Word 2003

Mgr. Silvie Bečvářová

1 Obsah

2 Stavební prvky dokumentu 4
2.1 Písmo, znak 4
2.2 Slovo 4
2.3 Odstavec 4
2.4 Stránka 4
2.5 Oddíl 4
2.6 Vložené objekty 5
3 Formátování 6
3.1 Vlastnosti a formátování písma 6
3.1.1 Sady písma (fonty) 6
3.1.2 Velikost písma 7
3.1.3 Řez písma 7
3.1.4 Formátování písma 7
3.2 Vlastnosti a formátování odstavce 9
3.2.1 Zarovnání (vlevo, na střed, vpravo, do bloku) 9
3.2.2 Řádkování 10
3.2.3 Odsazení odstavců, mezery před a za odstavcem 10
3.2.4 Tok textu 12
3.2.5 Tabulátory 12
3.2.6 K čemu slouží klávesa TAB 14
3.2.7 Text ve více sloupcích 14
3.3 Odrážky a číslování 16
3.3.1 Automatické odrážky a číslování 16
3.3.2 Úprava odsazení seznamu a vlastní nastavení odrážek 17
3.3.3 Ohraničení (a stínování) 17
3.4 Vlastnosti stránky 19
4 Zásady psaní dokumentů 20
4.1.1 Rady do začátku 20
4.1.2 Možnosti pro začátek 20
4.1.3 Ukládání dokumentů 20
4.1.4 Tisk dokumentu 21
4.2 Správnost psaní dokumentů 21
4.2.1 Zalomení řádky 21

4.2.2 Nařízené zalomení řádku (Shift + Enter) 21
4.2.3 Tvrdá mezera - Zakázané zalomení řádku (Ctrl + Shift + mezerník) 21
4.2.4 Zalomení odstavce (Enter) 21
4.2.5 Zalomení stránky (Ctrl + Enter) 21
4.2.6 Co musíte za všech okolností dodržovat: 22
5 Základní typografická a estetická pravidla 23
5.1 Vyznačování v textu 23
5.2 Kombinování písma 23
5.3 Vázání odstavců 23
5.4 Nedělitelná mezera 23
5.5 Chyby při psaní znaků 24
6 Základní dovednosti 25
6.1 Klávesnice a klávesové zkratky 25
6.2 Pohyb v textu pomocí myši a klávesnice 25
6.3 Výběr textu 25
6.3.1 Výběr myší 25
6.3.2 Výběr klávesnicí 26
6.4 Kopírování a přesun textu (schránka) 26
6.5 Zobrazení dokumentu, měřítko zobrazení a skryté znaky 26
6.5.1 Zobrazení dokumentu 26
6.5.2 Měřítko dokumentu 27
6.5.3 Skryté znaky 27
7 Styly 28
7.1 Výhody použití stylů: 28
7.1.1 Přiřazení stylu 28
7.1.2 Úprava existujícího stylu 29
7.1.3 Náhrada stylu jiným stylem 30
8 Záhlaví a zápatí 31
8.1 Jiné záhlaví a zápatí na první stránce 32
9 Tabulky 33
9.1 Vložení tabulky 33
9.2 Editace tabulky 34
9.3 Formátování vzhledu tabulky 34
10 Objekty v dokumentu 36

10.1 Obrázky 36
10.1.1 Vložení obrázku 36
10.1.2 Velikost a přesun obrázku 36
10.1.3 Vlastnosti obrázku 37
10.1.4 Pozice 37
10.1.5 Obtékání 38
10.2 Textová pole 38
10.3 Kreslení 39
11 Hromadná korespondence 40
11.1 Pomocí hromadné korespondence lze vytvořit: 40
11.2 Vytvoření hromadné korespondence pomocí průvodce 41
11.2.1 Postup: 41
12 Sledování změn 44
12.1 Skrytí revizních značek 44
12.2 Procházení a přijmutí či zamítnutí změn 45
13 Poznámka pod čarou 46
13.1 Postup vkládání poznámky 46
14 Vysvětlivky 47
15 Obsah a rejstřík, seznam obrázků a tabulek 47
15.1 Obsah 47
15.1.1 Postup tvorby obsahu: 47
15.1.2 Aktualizace obsahu 48
15.2 Rejstřík 49
15.3 Seznam vložených obrázků nebo tabulek 49
15.3.1 Vložení titulku 49
15.3.2 Vložení seznamu 49
16 Pomocné nástroje 50
16.1 Kontrola pravopisu 50
16.2 Automatické opravy 50
16.3 Automatické dělení slov 50
16.4 Synonyma – Tezaurus 50

2 Stavební prvky dokumentu

Z čeho se skládá dokument? Stavebními prvky dokumentu jsou:

- Písmo
- Odstavec
- Stránka
- Oddíl (Kapitola)
- Vložené objekty

2.1 Písmo, znak

Základním elementem každého dokumentu je znak, písmeno. Změně vlastností (písma, odstavce) se říká formátování. Pokud neoznačíme žádný text, nastaví se vybraný formát písma na text od pozice kurzoru dále. Pokud chceme změnit vlastnosti písma v již existujícím textu, musíme text vybrat (označit).

Písmo je určeno:

- Sadou (fontem)
- Velikostí
- Řezem

2.2 Slovo

Stejně jako v běžném psaném jazyce je slovem skupina znaků oddělená od sousedních slov mezerou. Mezeru mezi slovy v textovém editoru píšeme zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy nepíše před interpunkčními znaménky (, . ; : ! ? atd.), naopak za každým znaménkem (jedna) mezera musí být.

2.3 Odstavec

se v textovém editoru ukončuje klávesou Enter. Skládá se samozřejmě ze znaků, kterým můžeme nastavit vlastnosti písma. Formát odstavce dále zahrnuje množství vlastností (zarovnání, odsazení, mezery, řádkování, číslování, orámování atd.). Všechna nastavení formátu odstavce se aplikují na odstavec, ve kterém je kurzor, není třeba text odstavce vybírat. Styl odstavce je pojmenování množiny vlastností odstavce. Použití stylů má dvě neocenitelné výhody:

- Velmi lehce, rychle a stejně formátujeme základní druhy odstavců (Nadpis 1, Nadpis 2, Normální, Seznam s odrážkami atd.) a vytváříme strukturu dokumentu.
- Změnou vlastností stylu se změní všechny odstavce, které mají tento styl přiřazen.

2.4 Stránka

je prostor, do kterého píšeme text. Můžeme určit její velikost, orientaci (zda bude na výšku či na šířku), okraje po všech stranách textu a další vlastnosti.

2.5 Oddíl

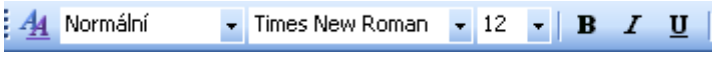
rozděluje dokument do částí, které mohou mít samostatné formátování. Může začínat na samostatné stránce nebo může být průběžný, takže lze mít v rámci jedné stránky více oddílů. Oddíl může mít vlastní číslování a další vlastnosti.

2.6 Vložené objekty

Do dokumentu můžeme vkládat nejen obrázky, fotografie, tabulky, diagramy, textová pole, schematické značky, ale i speciálnější objekty (např. složitější rovnice). Pro lepší práci s vloženými objekty doporučuji vyvolat Panely nástrojů *Kreslení* a *Obrázek* (ty standardně trvale nejsou po stranách okna Wordu zobrazeny). Pravým tlačítkem myši nejprve klepneme do oblasti, kde už máme nějaké panely nástrojů a pak vybereme požadovaný panel. Stejným způsobem je lze i vypínat. Přemísťovat je můžeme buď za jejich horní nadpisový proužek, nebo za označenou oblast na začátku panelu. Stačí jen podržet levé tlačítko myši a pohybovat jí. Po stranách okna editoru se panely tzv. dokují (přichytávají).

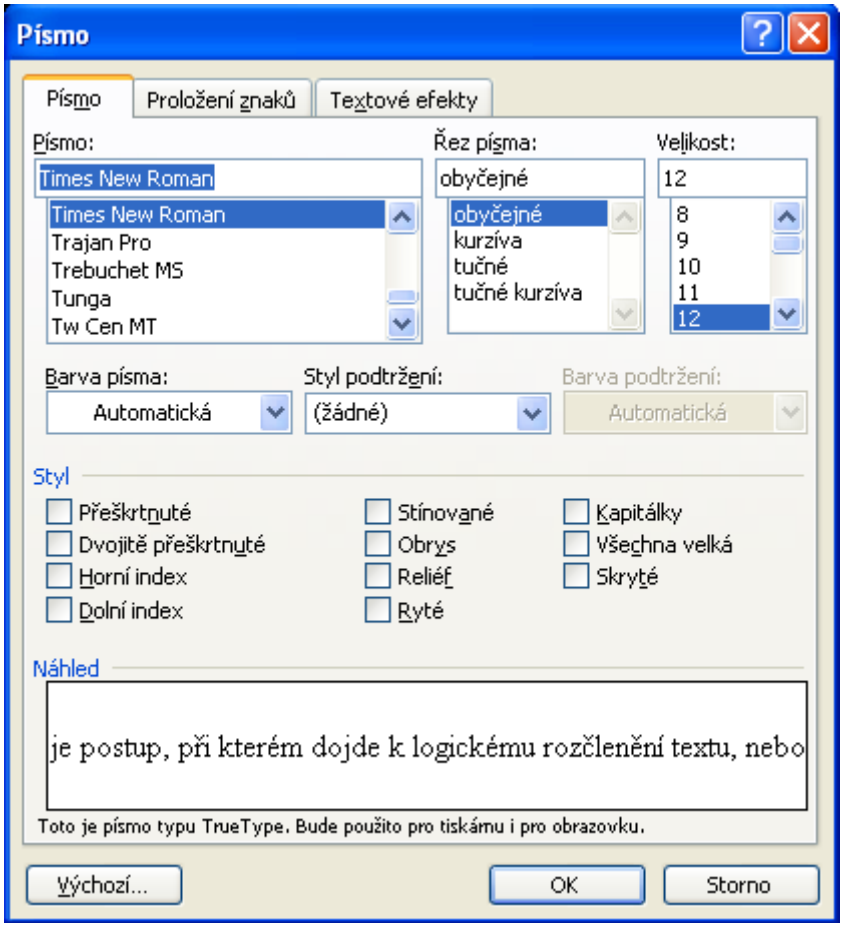
3 Formátování

je postup, při kterém dojde k logickému rozčlenění textu, neboli k jeho zorganizování do logických celků. Než začneme formátovat jednotlivé části textu, je dobré si nejdříve vytvořit základní, ucelený textový obsah. Máme-li text připravený, můžeme začít s formátováním.



3.1 Vlastnosti a formátování písma

Již víme, že je písmo určeno sadou (fontem), velikostí a řezem. Můžeme měnit i jejich barvu, podtržení a další speciální vlastnosti (menu *Formát – Písmo*). V běžném textu použít maximálně 2 typy písma (ne více!). Jeden typ na běžný text, jeden typ písma na nadpisy.



3.1.1 Sady písma (fonty)

Druhů písem je obrovské množství. Některá se však podobají, proto je dělíme do několika skupin.

Základní dělení písem:

- Antikva (patkové, známé také jako serif) – např. Times New Roman
- Grotesk (bezpatkové, sans-serif) – např. Arial
- Psací stroj (neproporcionální = stejné šířky všech znaků) – např. Courier
- Psaná písma (psané jakoby od ruky) – např. Brush Script, Mistral, Comic Sans

3.1.2 Velikost písma

Velikost se udává v bodech. Běžně se píše písmem velikosti 12. V novinách se setkáme s velikostí 8-10. V dětských publikacích 14-16.

8 bodů 10 bodů 12 bodů 14 bodů 16 bodů 20 bodů 24 bodů

3.1.3 Řez písma

- Obyčejné (normal, regular)
- **Tučné (bold)**
- *Kurzíva (italic)*
- ***Tučná kurzíva (bold italic)***

3.1.3.1 Podtrhávání

Od podtrhávání se v současné době upouští. Zásadní chybou je podtrhávání nadpisů nebo kombinace např. tučného písma a potrhávání.

3.1.3.2 Barva písma

Zvýraznění části textu.

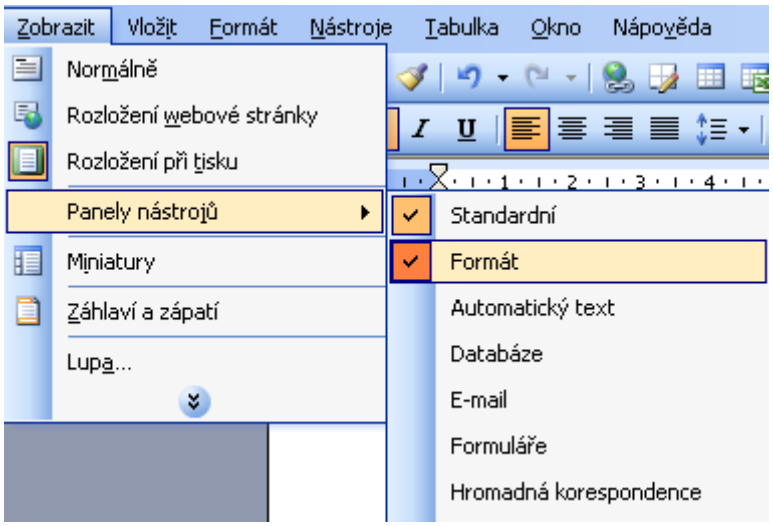
3.1.3.3 Kapitálky

Použití: např. pro OZNAČENÍ KLÁVESOVÝCH ZKRATEK V TEXTU.

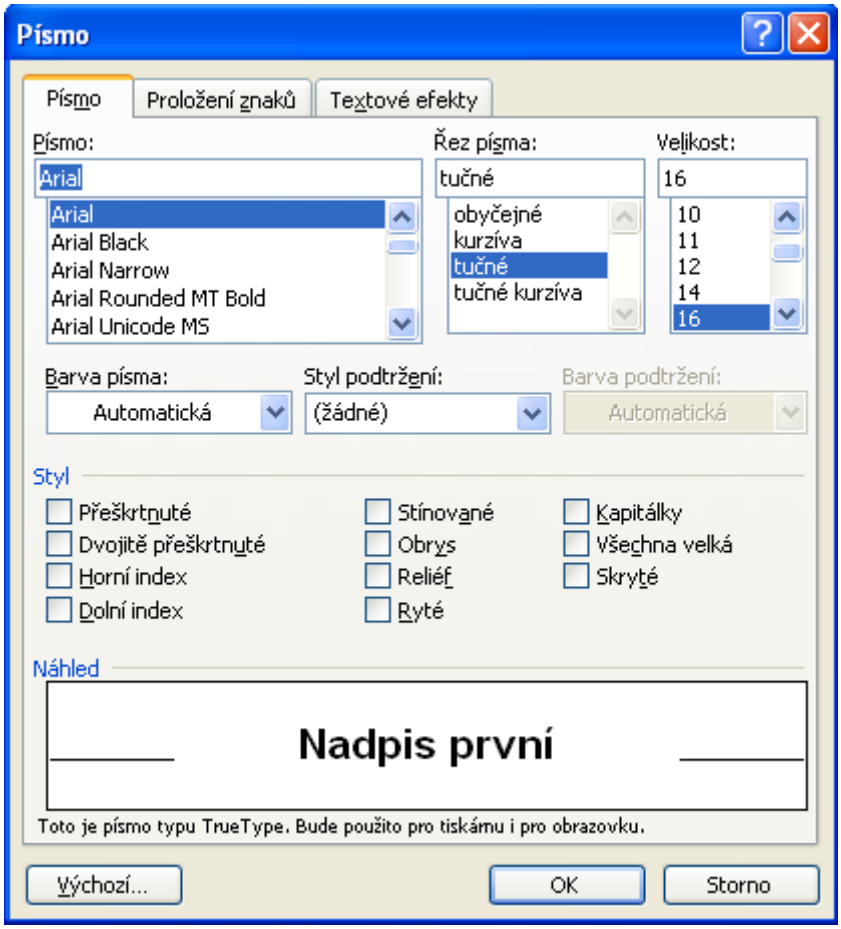
3.1.4 Formátování písma

K formátování textu je nutné nejprve daný text označit a teprve poté zvolit odpovídající formátovací příkaz. Základní formátování textu je dostupné díky panelu nástrojů *Formát*, který je součástí nástrojové lišty.

Pokud se vám nezobrazuje, zvolte *Zobrazit -> Panely nástrojů -> Formát* a panel bude přidán na nástrojovou lištu.



Podrobnější možnosti formátování textu získáte přes příkaz *Formát -> Písmo*, který otevře dialogové okno s podrobnější nabídkou.

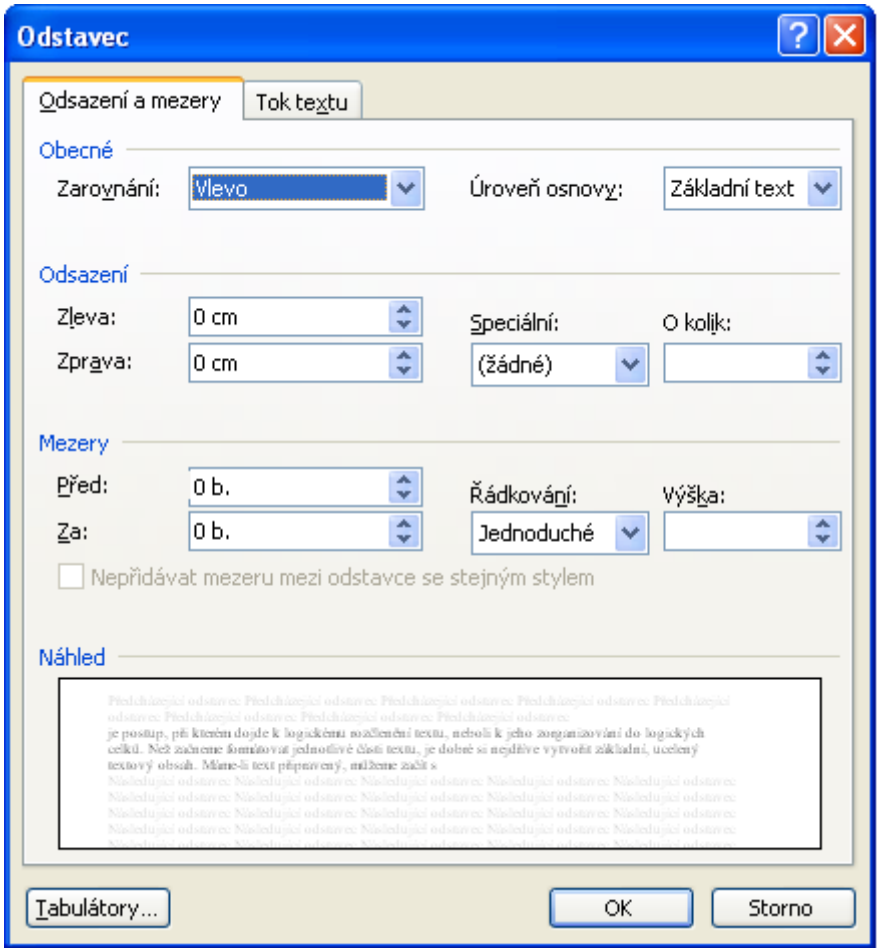


3.2 Vlastnosti a formátování odstavce

K formátování odstavce není třeba daný text označit, ale stačí kurzorem stát v odstavci, jehož se formátování týká.

Základní formátování textu je dostupné díky panelu nástrojů *Formát*, který je součástí nástrojové lišty. Přes nástroje tohoto panelu můžete formátovat způsob zarovnání textu v odstavci, barvu pozadí vybraného odstavce, možnost vytváření číslovaných či nečíslovaných seznamů apod.

Podrobnější možnosti formátování textu získáte přes příkaz *Formát -> Odstavec*, který otevře dialogové okno s podrobnější nabídkou.



Nejčastěji používanými vlastnostmi odstavců jsou tyto:

3.2.1 Zarovnání (vlevo, na střed, vpravo, do bloku)

Tento text je zarovnán vlevo.

Zarovnání odstavce na střed vypadá takto.

Zarovnání vpravo.

Text zarovnaný do bloku poznáme pouze u odstavců, které svou délkou přesahují několik řádků. Ty jsou pak srovnány jak podle levého, tak i podle pravého okraje stránky. Zarovnáním do bloku

může vzniknout mezi slovy příliš velká mezera (i přesto, že používáme při psaní jen jednu mezeru). Takové případy musíme vyřešit rozdělením slova.

3.2.2 Řádkování

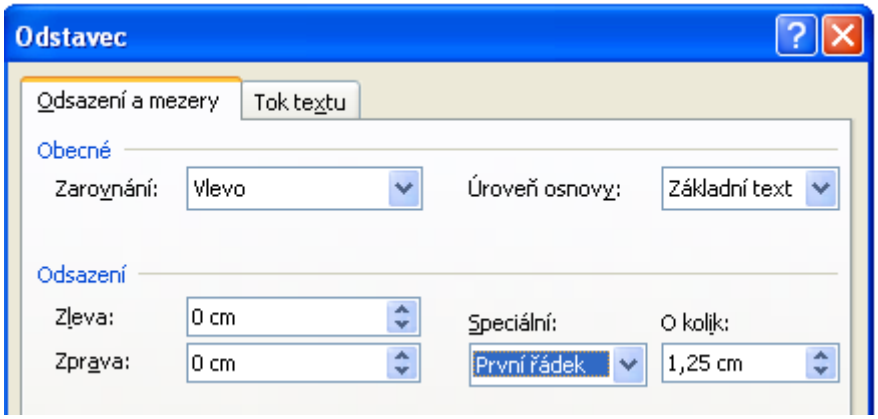
Pro potřeby čtených projevů, nebo prostě kvůli normám, jež udávají určité typy dokumentů je potřeba řádkování. To leze nastavovat v násobcích velikosti písma i jemněji v procentech velikosti písma. Zde je nastaveno dvojité řádkování.

3.2.3 Odsazení odstavců, mezery před a za odstavcem

3.2.3.1 Odsazení prvního řádku v odstavci

U jednotlivých odstavců textu odsazujeme první řádek odstavce asi o jeden až dva čtverčíky (vždy o stejnou, předem zvolenou hodnotu), tedy přibližně o dvě šířky velkého písmene M základního textu.

Tohoto odsazení dosáhneme příkazem *Formát -> Odstavec*, tedy nikoliv mezerníkem!

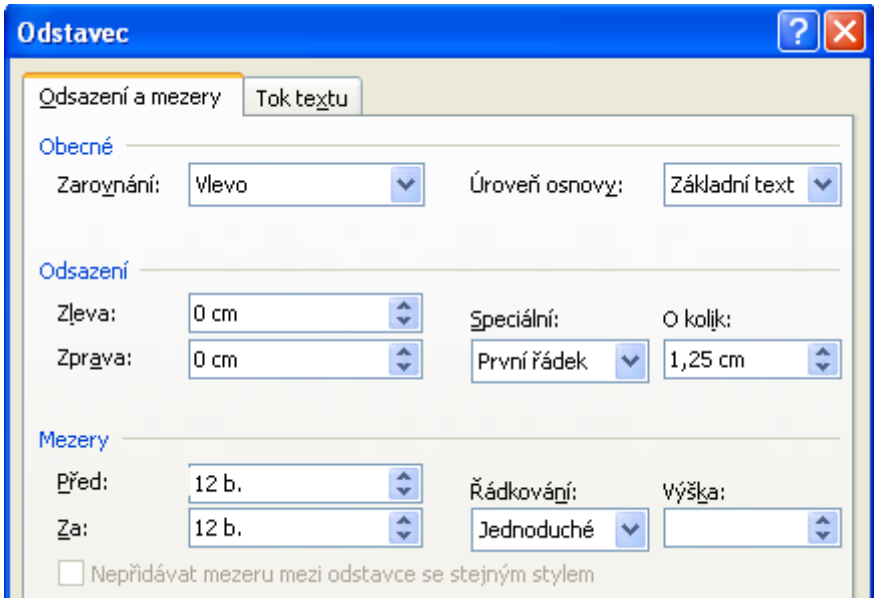


3.2.3.2 Zvětšení mezery před/za odstavcem

Na stejné záložce jako odsazení odstavce můžeme nastavit také horizontální mezeru před a za aktuálním odstavcem.

Mezeru před/za odstavcem nikdy nedělejte pomocí klávesy Enter, ale použijte příkaz *Formát -> Odstavec*! Takovou špatnou úpravu snadno odhalíme pomocí zobrazení skrytých znaků ¶.

Word 2003

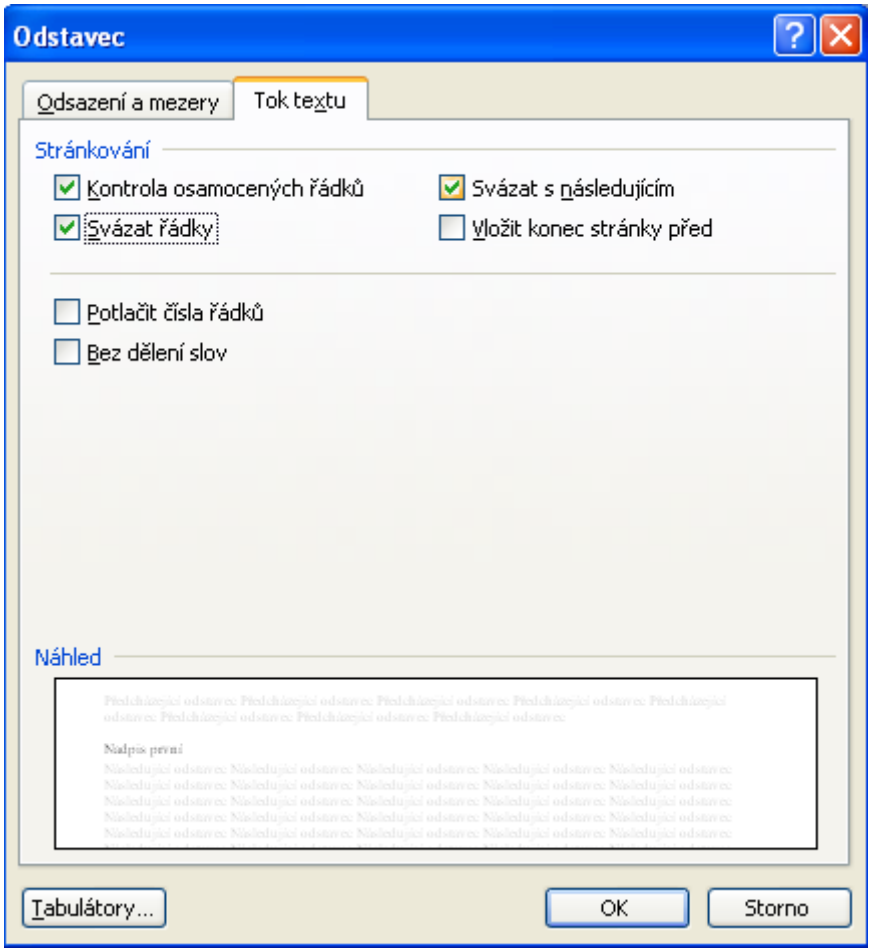

Odstavec
Odsazení a mezery
Tok textu
Obecné
Zarovnání:
Vlevo
Úroveň osnovy:
Základní text
Odsazení
Zleva:
0 cm
Zprava:
0 cm
Speciální:
První řádek
O kolik:
1,25 cm
Mezery
Před:
12 b.
Za:
12 b.
Řádkování:
Jednoduché
Výška:
Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem

3.2.4 Tok textu

3.2.4.1 Sirotci, vdovy

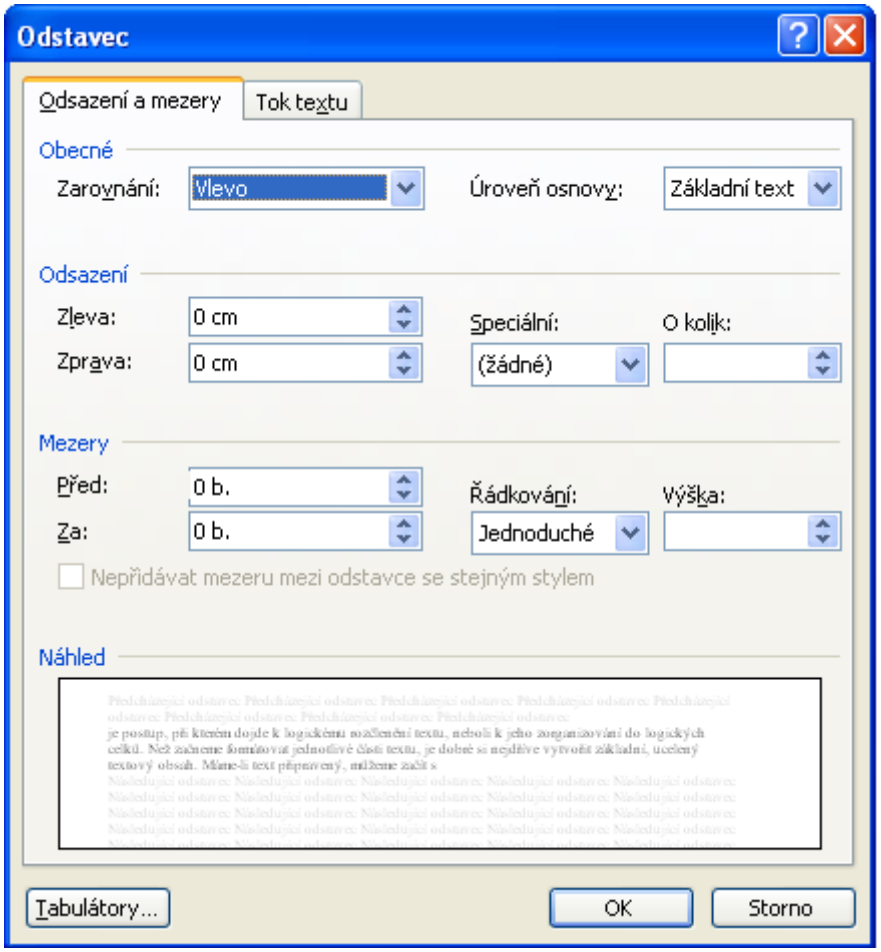
Vdovou nazýváme první řádek nového odstavce, který zůstal na předchozí stránce. Tato chyba je zvláště neomluvitelná, pokud se to stane u titulku (tedy nadpis na předchozí stránce a text na další). *Sirotek* je chybou obdobnou, ale tentokrát poslední řádek odstavce přeteče na další stránku, kde se stane řádkem prvním. Tato chyba má také neodpustitelnou verzi, a to v případě, že stránka je pak dále prázdná (tzn., že na stránce je samostatný řádek..

Způsob jak takovýmto typografickým prohřeškům předejít, je nastavení formátování daného odstavce, tak, aby tyto chyby nevznikaly. Je to možné přes nabídku *Formát - Odstavec* - záložka *Tok textu*.



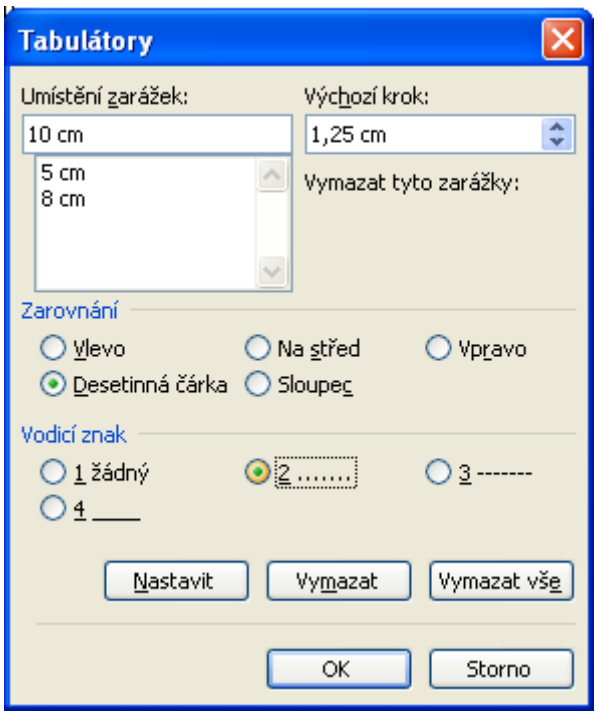
3.2.5 Tabulátory

Silným a často opomíjeným nástrojem pro rychlé formátování textů jsou tabulátory. Zarážka tabulátoru na vodorovném pravítku určuje pozici, vůči které se zarovná text nebo sloupec textu. Zarážky můžeme nastavit přímo na pravítku pomocí myši nebo přesněji pomocí dialogového okna *Formát - Odstavec- Tabulátory.*


Odstavec
Odsazení a mezery
Tok textu
Obecné
Zarovnání:
Vlevo
Úroveň osnovy:
Základní text
Odsazení
Zleva:
0 cm
Zprava:
0 cm
Speciální:
(žádné)
O kolik:
Mezery
Před:
0 b.
Za:
0 b.
Řádkování:
Jednoduché
Výška:
Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem
Náhled
Tabulátory...
OK
Storno

3.2.5.1 Vložení zarážek

Tabulátory (zarážky) se vždy vztahují ke konkrétnímu textu. Předtím, než začneme zarážky nastavovat, je potřeba vybrat text, na který chceme zarážky aplikovat *Formát - Odstavec - Tabulátory*. Toto dialogové okno lze také vyvolat poklepáním na již existující zarážku na pravítku.



Zde můžeme nastavit nejen typ a vzdálenost zarážek, ale také způsob zarovnání textu a vodící znak.

3.2.5.2 Odstranění zarážek

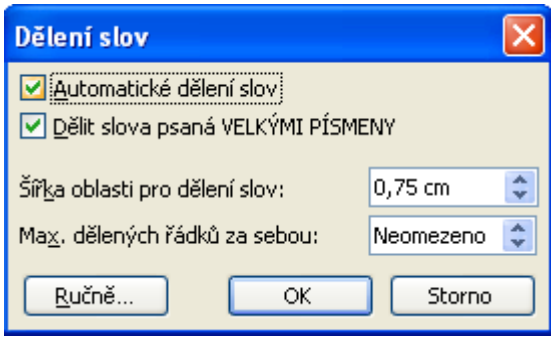
Nejprve je potřeba označit část textu, ve kterém chceme zarážky odstranit. Poté můžeme zarážky odstranit v dialogovém okně *Tabulátory* pomocí volby *Vymazat, Vymazat vše* nebo přetažením značky zarážky mimo oblast pravítka.

3.2.6 K čemu slouží klávesa TAB

Pomocí tabulátoru můžeme odsadit text o vzdálenost výchozího kroku (v textu o zbývající část výchozího kroku). Klávesou TAB se můžeme snadno pohybovat mezi buňkami tabulky nebo formulářovými poli. Odsazení textu v buňce tabulky je možné pomocí CTRL+TAB. Tabulátor lze použít i v dalších aplikacích nebo např. pro přepínání mezi programy (ALT+TAB). Ve Wordu můžeme klávesu použít i pro snadný pohyb mezi položkami dialogových oken.

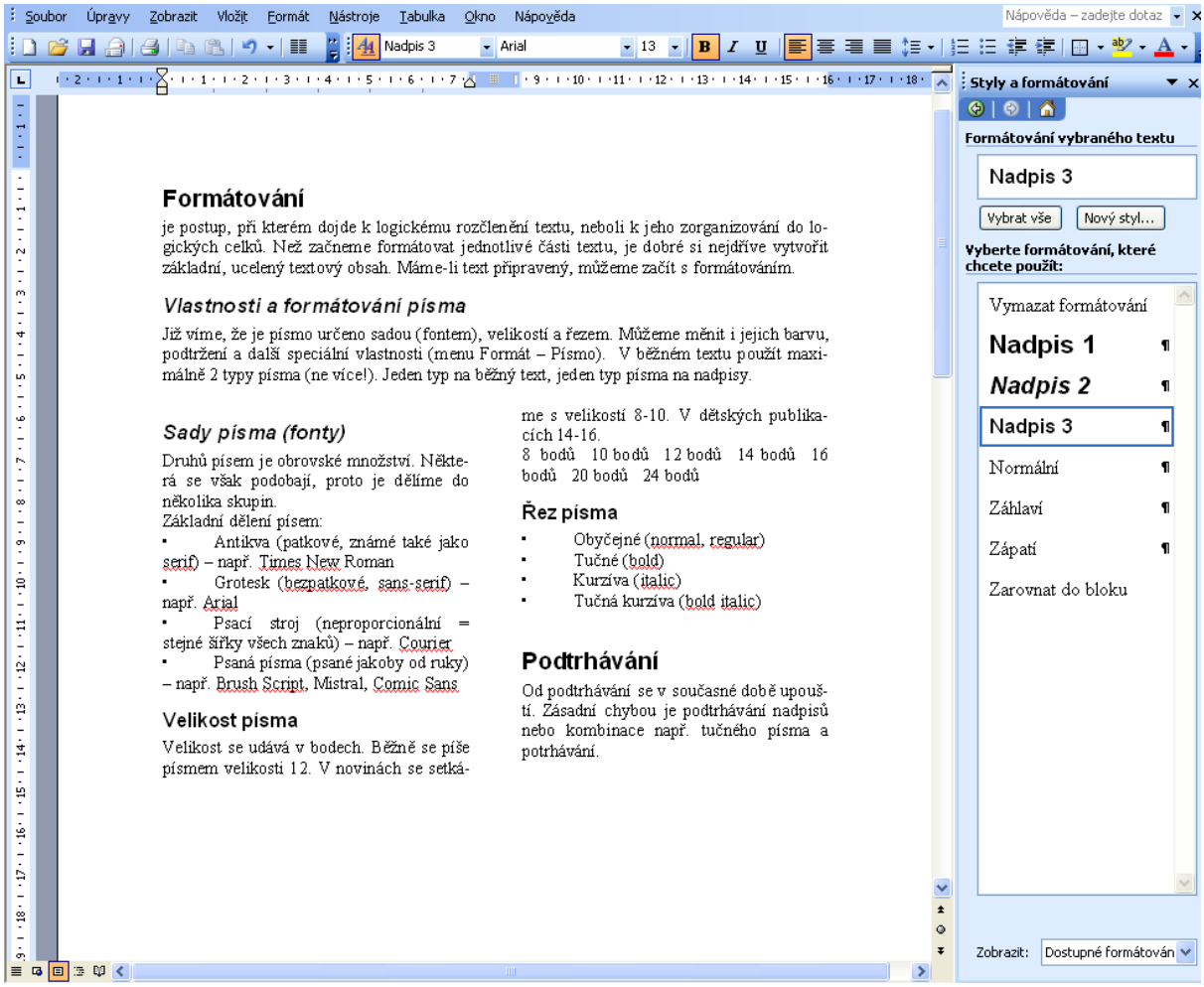
3.2.7 Text ve více sloupcích

Někdy se nám může hodit rozdělení stránky do sloupců. Kratší text se čte lépe, zajímavě vypadá a najde se i celá řada dalších praktických důvodů (třeba sloupce pro oddělení A a B v písemné práci). V případě dělení do sloupců je potřeba aktivovat dělení slov (*Nástroje – Jazyk – Dělení slov...*).



Stránky do sloupců rozdělíme přes ikonu (v panelu *Standardní*).

Ve vyvolané nabídce (pokud jsme volili cestu z menu) nastavíme vše podle našich představ. Rozdělení do sloupců dovede Word provést i od určitého místa (klidně od poloviny stránky).



3.3 Odrážky a číslování

Funkce odrážky a číslování doplňuje možnosti formátování odstavců a dává dokumentům přehlednější vzhled. Často se setkávám s tím, že v textech uživatelé místo použití těchto funkcí vypisují odrážky ručně a pomocí vložených mezer formátují vzhled. To je samozřejmě chybně z hlediska dodržení správných zásad psaní ve Wordu, a také pracnější.

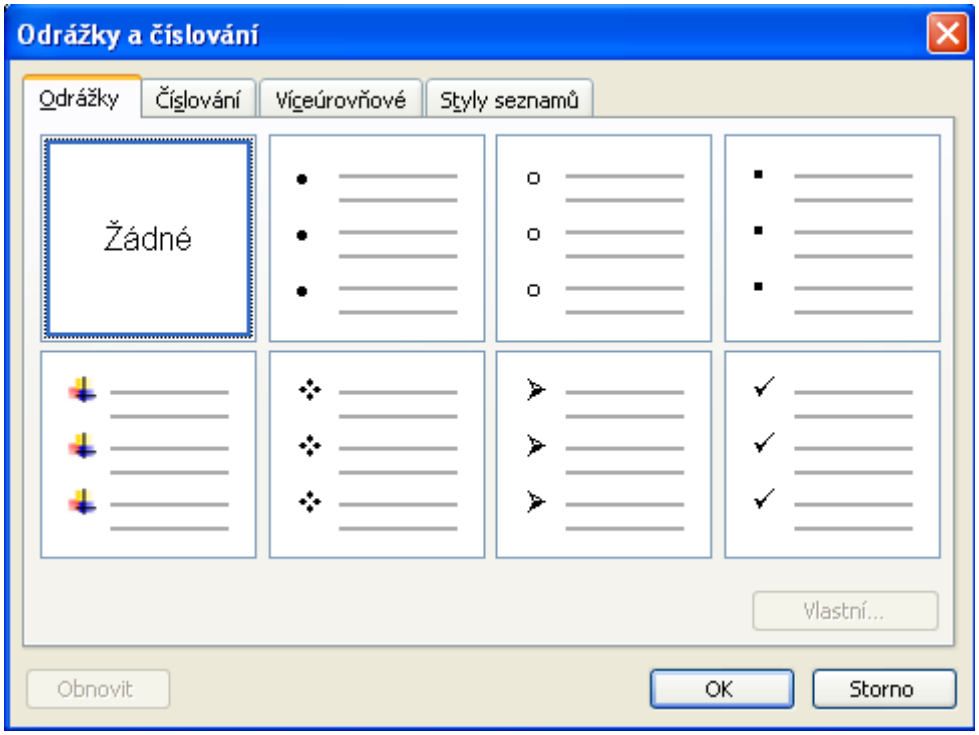
- Jaro
    - březen
    - duben
    - květen
- léto
- podzim
- zima

3.3.1 Automatické odrážky a číslování

Všechen text, který má být uveden v jednom bodu seznamu, musí být uveden na jednom řádku, nebo v jednom odstavci. To znamená, že řádky v jednom odstavci, jsou zalomeny automaticky, nebo pomocí *Shift+Enter*.

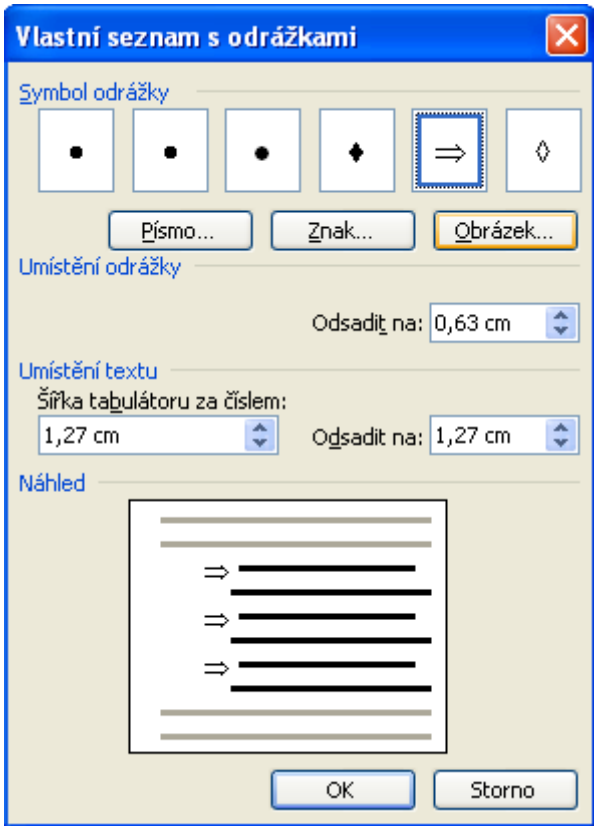
Tzn.: funkce vloží odrážku na začátek každého odstavce. Tyto odstavce jsou vymezeny odřádkováním *Enter.*

Vyvolat funkci *Odrážky a číslování* lze pomocí dialogového okna aktivovaného pomocí hlavního Menu z nabídky *Formát - Odrážky a číslování*), nebo pomocí tlačítek na panelu nástrojů *Formát*, pokud tento panel máte zobrazený na pracovní ploše.



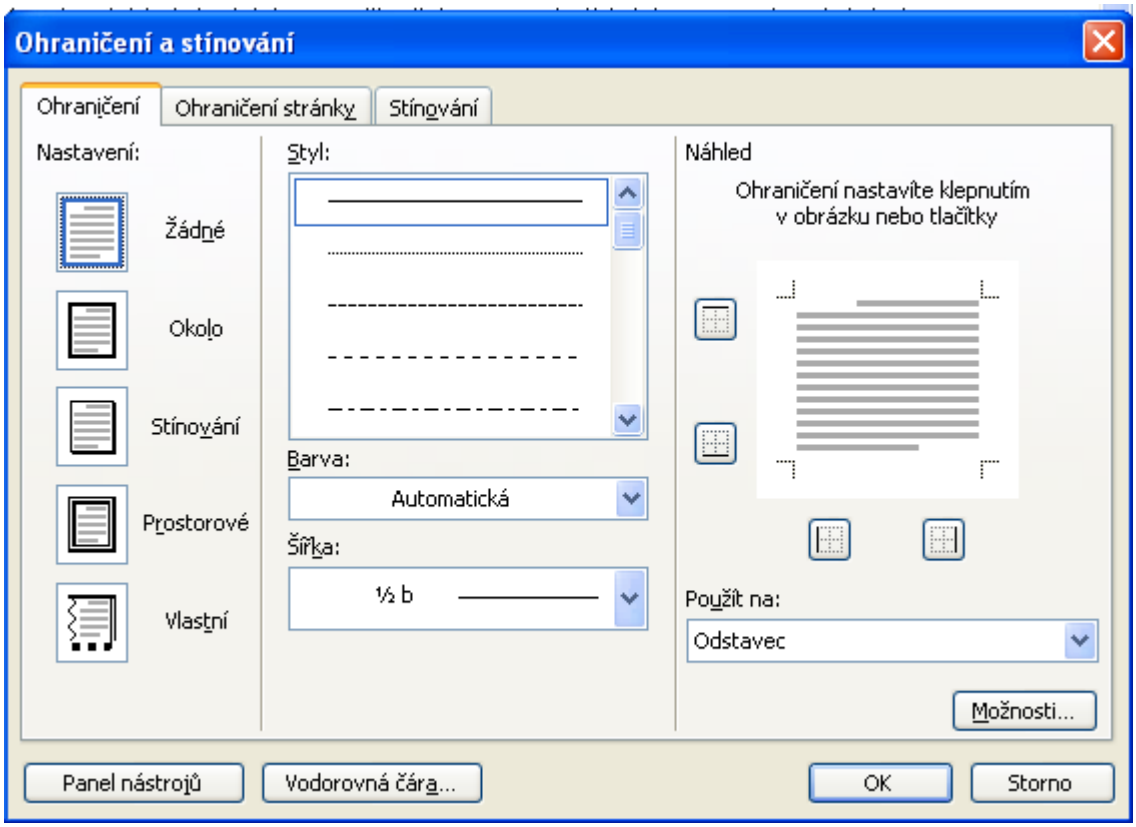
3.3.2 Úprava odsazení seznamu a vlastní nastavení odrážek

Pokud budete chtít upravit velikost odsazení a další vzhled odrážek, můžete tak učinit v dialogovém okně *Odrážky a číslování* - volbou *Vlastní*. V případě odsazení, lze úpravu provést i myší, posunem zarážky na horním pravítku.



3.3.3 Ohraničení (a stínování)

Je zde celá řada možností. Ve Wordu je detailně nastavíme a kombinujeme přes menu *Formát – Ohraničení a stínování*.



Ohraničením odstavce velice snadno přitáhneme čtenářovu pozornost. Používejme jej ale rozumně.

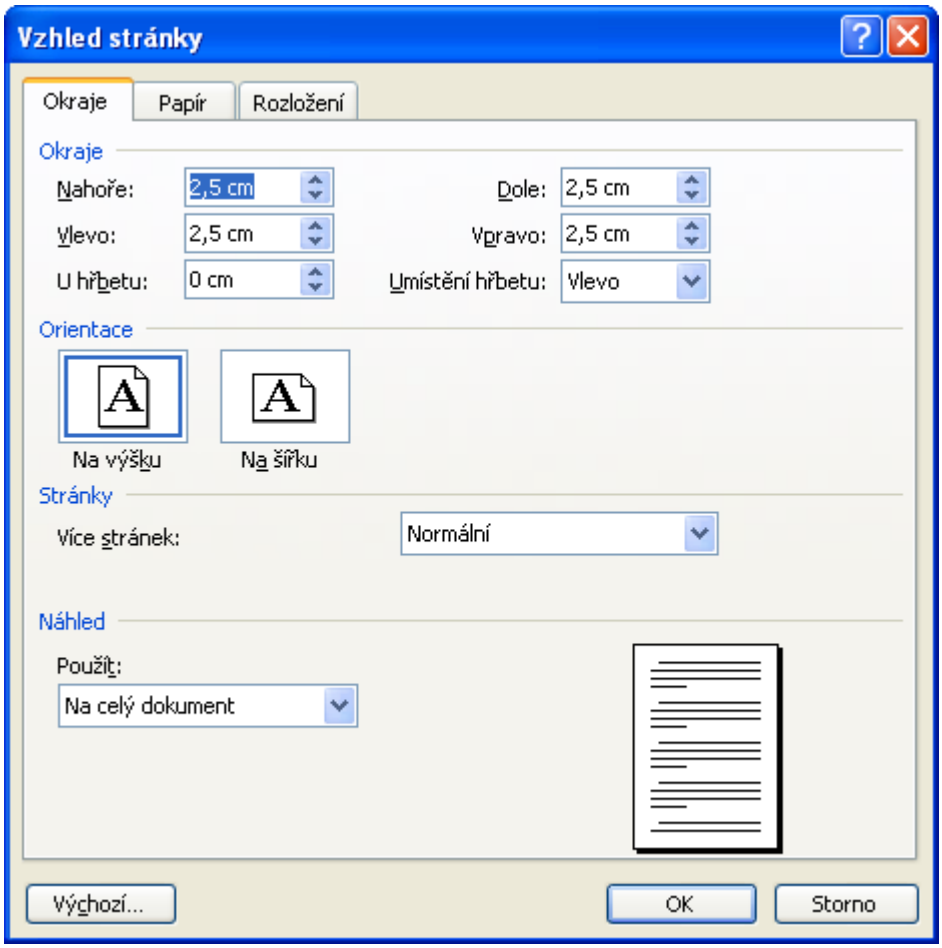
Stínovaný odstavec, nebo nadpis.

Podtržený odstavec není vytvořen přes nastavení podtržení písma, nebo nakreslen nástrojem Čára!

3.4 Vlastnosti stránky

Přes menu *Soubor – Vzhled stránky* nejčastěji nastavujeme:

- **Velikost stránky** – formát A4, A3 atd.
- **Orientace stránky** – na výšku, nebo na šířku
- **Okraje stránky** – jde o prázdné místo po krajích stránky (je vyžadováno vzhledem k estetickým pravidlům, ale i pro nastavení tzv. Zrcadlových okrajů, které slouží v případě tisku dokumentu pro svázání – okraje jsou na vnitřní straně listů větší)
- **Ohraničení** (dostupné též přes menu *Formát – Ohraničení* a stínování, záložka *Ohraničení stránky*)
- **Záhlaví a zápatí** – jde o tisknutelný text, nebo objekt umístěný v místech okrajů (nahoře/dole) vytvoříme je skrze menu *Zobrazit – Záhlaví a zápatí*
- **Pole** – se velmi často používá také v souvislosti se záhlavím a zápatím (jde o automatické číslování stránek, zobrazení celkového počtu stránek, aktuálního data atd.)



4 Zásady psaní dokumentů

Zásady práce s textem již známe. Dále potřebujeme poznat některá základní estetická i typografická pravidla a také se naučit efektivně ovládat textový editor (v našem případě Word). Nakonec potřebujeme znalosti aplikovat v praxi. Jen těžko se dá předpokládat, že vše zvládneme za týden. Zvládnutí práce s textem na takové úrovni, aby vzniklé dokumenty nedělaly svému autorovi ostudu, může nějakou dobu trvat.

4.1.1 Rady do začátku

- Text zapisujeme tam, kde bliká kurzor | (přemístíme jej myší a klávesnicí)
- Za každým slovem píšeme vždy jen jednu mezeru
- Před znaky .,:;?! atd. nepíšeme mezeru žádnou, za ně pak vždy jednu
- Neukončujeme řádky klávesou ENTER, ty nám zalomí editor sám
- Klávesou ENTER ukončujeme odstavce! (odstavec může být různě velký)
- Nepoužívejme mezerník k posouvání a zarovnávání textu i dalších objektů
- Nepoužívejme ENTER k vytvoření prázdných řádků mezi odstavci a dalšími prvky stránky
- Nebojme se experimentovat, nechtěné změny pohodlně vrátíme Jak obecně vytvořit jednoduchý dokument?
- Spustíme textový editor a nejlépe ihned uložíme (zatím ještě prázdný) dokument do naší složky – soubory editoru Word mají na konci názvu .doc (někdy je tato koncovka skrývána systémem Windows)
- Tvoříme text v odstavcích a přiřazujeme jim styl (vzhled) – definujeme jím přehlednou strukturu dokumentu
- Styly si můžeme upravit podle svého
- Prohlédneme si dokument v náhledu před tiskem a případně upravíme vlastnosti stránky
- Dokument uložíme a vytiskneme

4.1.2 Možnosti pro začátek

Je několik způsobů, jak začít pracovat s dokumenty v textovém editoru.

- Pracovat s prázdným dokumentem (nastaven standardně po spuštění editoru)
- Pomoci si dokumentem s připravenou kostrou – tzv. šablonou (např. pro dopis) menu *Soubor – Nový* následované volbou *Šablony*
- Otevřít existující dokument – tlačítko, nebo menu *Soubor – Otevřít* (existující dokument můžeme otevřít také dvojitým poklepáním na jeho ikonu)

4.1.3 Ukládání dokumentů

Právě zpracovávaný dokument můžeme kdykoliv ukládat tlačítkem, nebo přes menu *Soubor – Uložit*, případně *Soubor – Uložit jako*... Tlačítko se chová stejně, jako volba *Uložit*. Při prvním zvolení se program zeptá na umístění, typ i název ukládaného dokumentu. Při dalším je pak uložení provedeno okamžitě (podle poprvé nastavených údajů). Volba *Uložit jako...* se naproti tomu ptá při každé volbě na název, typ i umístění. Toho můžeme využít například při potřebě naklonování dokumentu do jiného místa, nebo jen k jeho drobnému předělání a uložení pod jiným jménem (příp. jinam). Možností je celá řada.

4.1.4 Tisk dokumentu

Pokud pracujeme v módu zobrazení *Zobrazit rozložení při tisku*, vidíme prakticky totožně, jak bude výsledek po tisku vypadat (výjimku může tvořit pouze světlejší vzhled záhlaví a zápatí, nebo zobrazení skrytých znaků - ty se netisknou). Přesný obraz o výsledku tisku si uděláme pomocí tlačítka, nebo menu *Soubor – Náhled*. V případě potřeby dokument ještě upravíme

Máme-li dokument připravený, volíme menu *Soubor – Tisk*. Tlačítko neumožní detailnější nastavení tisku. Toto tlačítko tiskne jednou celý dokument na tiskárnu, která je nastavena v systému jako výchozí. Přes menu se dostaneme k velmi často používaným funkcím tisku. Jde zejména o selekci tiskárny, volbu počtu kopií a třeba i výběru konkrétních stránek. Word umožňuje také tisknutí v módu Lupa – ten nám například umožní tisknout 4 stránky dokumentu na jednu fyzickou stránku. Tisk předem vybraného textu, je také zajímavou alternativou.

4.2 Správnost psaní dokumentů

Správnost psaní si můžete ověřit i zobrazením netisknutelných (neviditelných) znaků jako jsou konce řádek, odstavců ap. Tyto znaky, i když si je zobrazíte, slouží pouze jako informace pro vás a pro program - nevytisknou se. Zobrazit tyto znaky lze stiskem tlačítka *Zobrazit*, nebo skrýt na standardním panelu nástrojů.

4.2.1 Zalomení řádky

Je třeba si uvědomit, že zvyk z psacích strojů - odřádkovat na konci každého řádku je v textovém procesoru velkou chybou. Při běžném psaní, pokud dopíšete na konec řádku, dojde k zalomení zcela automaticky a další slovo pokračuje na dalším řádku. Pisatel se nemusí o nic starat a píše stále dál a dál, dokud nebude chtít začít další odstavec.

4.2.2 Nařízené zalomení řádku (Shift + Enter)

Může se ale výjimečně stát, že potřebujete text zalomit v místě, kde odstavec ještě nekončí. To by bylo např. při psaní básně, kde počet slov na řádek je daný. Zalomení pak docílíte stiskem klávesy *Shift+Enter* (pozor na rozdíl oproti zalomení pouze klávesou *Enter*, což je zalomení odstavce - viz dále, a zde by bylo chybou). V místě vložení tohoto zalomení nám kurzor odskočí na následující řádek a takto bude zalomen už nastálo.

4.2.3 Tvrdá mezera - Zakázané zalomení řádku (Ctrl + Shift + mezerník)

Zalomená řádku může také zcela zakázat vložením mezery se zákazem zalomení - *Ctrl+Shift+mezerník*. Následkem vložení takové mezery mezi dvě slova je skutečnost, že textový editor bere tato slova i s mezerou jako slovo jediné a nerozdělí ho případně na konci řádku.

4.2.4 Zalomení odstavce (Enter)

Odstavec oddělíme stiskem klávesy *Enter* za posledním znakem odstavce. Tím řekneme počítači, že odstavec skončil a na následujícím řádku začíná odstavec nový.

4.2.5 Zalomení stránky (Ctrl + Enter)

Může se stát, že při psaní textu chcete vymezit jeho přesnou část, která se má vytisknout na samostatné stránce. Příkladem by mohl být samostatný nadpis knihy na první stránce, nebo požadavek, aby hlavní nadpisy kapitol vždy začínaly na nové stránce.

Pokud nadpisy kapitol umístíte tak, že prázdné místo "odentrujete", tzn., Vložíte prázdné odstavce, dojde sice k zaplnění místa, ale v případě, že na jakékoliv místo nebo stránku před

tímto nadpisem vložíte nový text, či obrázek, vše se vám rozhodí a posune dolů. Tomuto zabráníte tím, že před nadpis vložíte konec stránky. Textový editor na toto místo vloží přerušovanou čáru s nápisem konec stránky (ta se netiskne) a jede dál. Při tisku to tiskárna vezme na vědomí, odstránkuje si a vy máte jistotu, že nadpisy vždy bez ohledu na pozdější úpravy dokumentu začnou na nové stránce.

4.2.6 Co musíte za všech okolností dodržovat:

- neukončujte řádky ručně – pouze pokud opravdu potřebujete předčasně ukončit řádku (adresa, závěrečné fráze apod.). Předčasně ukončuji řádek pomocí Shift + Enter.
- předčasně ukončím stránku Ctrl + Enter
- omezte používání prázdných odstavců (používejte styly a nastavujte mezery před a za odstavcem)
- dodržujte typografická pravidla, zejména
    - Mezeru mezi slovy v textovém editoru píšeme zásadně vždy pouze jednu. Mezera se nikdy nepíše před interpunkčními znaménky (, . ; : ! ? atd.), naopak za každým znaménkem
    - Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje). Musíme vložit pevnou (tvrdou) mezeru Ctrl+Shift+mezerník
- psaní uvozovek, výpustku, pomlčky, datumu, měny
- dodržujte estetická pravidla
- pozor na nadměrné používání tabulátorů, rozhodně si je nastavujte na pozice, kde je potřebujete
- složitější části textu formátujte pomocí neviditelných tabulek
- používejte styly
- pozor na tok textu, osamocené řádky (vdovy a sirotci)

5 Základní typografická a estetická pravidla

Typografie je nauka o úpravě tiskovin, která je stará několik století. Dodržování pravidel, které popisuji níže je nezbytnou podmínkou pro profesionální vzhled dokumentu.

5.1 Vyznačování v textu

- Pojmy se vyznačují *kurzívou* v učebnicích je používáno i vyznačení **tučným** písmem, v klasickém textu jej ale nepoužívejme, pojem pak příliš vystupuje z textu
- Nevyznačujme podtržením ani p o p o s t r k á v á n í m
- Nevyznačujme jiným druhem písma

5.2 Kombinování písma

- Celý dokument by měl být napsán jedním druhem písma (jedním fontem)
- Výjimku mohou tvořit nadpisy a další speciální části textu, u kterých je změna písma nezbytná (například proporcionální písmo – zdrojové kódy programů, případně citace)

5.3 Vázání odstavců

- Je potřeba ohlídat, aby se nám na stránkách nevhodně nerozdělovaly odstavce nebo texty od nadpisu (orámované odstavce nedělíme vůbec)
- Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce v menu *Formát - Odstavec* (karta *Tok textu*).

5.4 Nedělitelná mezera

- Někdy je nutné, aby dvě slova nebyla rozdělena automatickým odřádkováním Wordu (datum, fyzikální veličiny, předložky a jiné).
- Některé nedělitelné mezery vytváří Word při psaní automaticky (předložky)
- Nedělitelnou mezeru napíšeme kombinací kláves Ctrl+Shift+Mezerník
- Dělení slov by měl provádět editor automaticky

5.5 Chyby při psaní znaků

- **Uvozovky dole „** (Alt + 0132) - Word se snaží tyto chyby sám opravovat
- **Uvozovky nahoře "** (Alt + 0147) - pro obě lze použít Shift + ů
- **Pomlčka —**(Alt + 0150, nebo Ctrl+Alt+-) je zpravidla širší než spojovník - (u písma Trebuchet MS není rozdíl tolik patrný – při použití Ctrl+Alt+- však ano). Spojovník píšeme v případech typu, bude-li atd.
- Pomlčku píšeme:
    - Ve významu až/do bez mezer (6—18 hodin)
    - Znaménko mínus opět bez mezery (—27)
    - Aritmetické výrazy jsou z mezer (1 — 5 — 12)
    - Označení měny bez mezer (450,— Kč)
- **Závorky** jsou bez mezer uvnitř tvaru, který obepínají (příklad)
- **Procento** se odděluje od čísla nedělitelnou mezerou (čteme-li… procentní, mezeru za číslo nepíšeme) 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní
- **Fyzikální jednotky** nesmí být od čísla odděleny zalomením řádku (opět použijeme nedělitelnou mezeru)
- **Značka peněžní měny** je kontroverznějším tématem, ale u nás platí následující. Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s des. čárkou i pomlčkou (Kč 13,—). Zápis 13,— Kč je možný.
- **Čísla** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině) (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nedělitelnou) mezerou (10 650 834 lidí). V seznamu mají být desetinné čárky pod sebou (použijeme desetinnou zarážku, nebo jiný vhodný způsob zarovnání).
- **Datum** se správně píše s mezerami (11. 11. 2006). Rok pak celý (2006).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech, předvolba je v závorce (+420) 123 456 789
- **Tečka** se píše do závorky v případě, že se jedná o větu.
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), naproti tomu ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

6 Základní dovednosti

6.1 Klávesnice a klávesové zkratky

Klávesové zkratky, které bychom měli znát:

- **CTRL+S** - uložení dokumentu (na disk).
- **CTRL+O** - otevření dokumentu (z disku).
- **CTRL+N** - založení nového dokumentu.
- **CTRL+P** - tisk dokumentu.
- **CTRL+Z** - odvolání poslední operace (zpět).
- **CTRL+F4** - uzavření aktuálního dokumentu.
- **ALT+F4** - ukončení programu.
- **ALT+kód znaku** - libovolný znak.

6.2 Pohyb v textu pomocí myši a klávesnice

Víme, že pomocí myši si můžeme přemístit kurzor prakticky kamkoliv. Stačí klepnout levým tlačítkem myši tam, kam chceme. Tento způsob má však nevýhodu v situaci, kdy máme ruce umístěné nad klávesnicí, pak je pohodlnější a často i rychlejší znát možnosti pohybu kurzoru přes klávesnici. Používáme **klávesy šipek**. Při krátkém stisku se kurzor pohybuje daným směrem po jednom znaku resp. řádku. Chceme-li posunout kurzor dál, můžeme klávesu se šipkou podržet. Existují ale i další usnadňující postupy.

- **Home** - na začátek řádku
- **End** - na konec textu v řádku
- **Ctrl+Home** - na začátek dokumentu
- **Ctrl+End** - na konec dokumentu
- **Page Up** - o obrazovku nahoru
- **Page Down** - o obrazovku dolů
- **Ctrl+šipka doprava** - o slovo doprava
- **Ctrl+šipka doleva** - o slovo doleva
- **Ctrl+šipka nahoru** - o odstavec nahoru
- **Ctrl+šipka dolů** - o odstavec dolů

6.3 Výběr textu

Výběr je záležitost, na které stojí prakticky celý systém komunikace počítače s uživatelem. Počítač totiž musí vždy vědět, na jakých objektech, nebo textech se mají požadované změny projevit. Označené části textu říkáme blok textu. Výběr poznáme díky inverznímu barevnému zobrazení.

6.3.1 Výběr myší

- Najedeme ukazatelem myši na místo, od kterého chceme provést výběr a stiskneme levé tlačítko myši. Táhneme myší až do míst, kde chceme výběr ukončit. Pak teprve pouštíme tlačítko. (táhnout můžeme rovně i šikmo)
- **Rychlý výběr slova** – 2x klepneme kamkoliv do slova
- **Rychlý výběr celého řádku** – v místě před řádkem, kde se mění kurzor myši na obrácenou šipku, stačí jen klepnout (i táhnout pro výběr více řádků)

- **Rychlý výběr odstavce** – 3x poklepeme kamkoliv do odstavce
- **Rychlý výběr všeho textu** – 3x klepneme do místa před řádkem
- **Trik** – s klávesou Ctrl můžeme vybírat řádky i části textů nesouvisle (část na jednom místě a další část třeba na úplně jiném místě v dokumentu) v tomto případě slouží klávesa Ctrl jako klávesa přičítání k prvnímu výběru
- **Zrušení výběru** provedeme klepnutím kamsi do textu (kurzor se přesune)

6.3.2 Výběr klávesnicí

Klíčovou klávesou je *Shift*. Výchozím bodem je blikající kurzor v textu. Tuto klávesu lze kombinovat s pohybem šipkami, nebo se způsoby pohybu kurzorem na klávesnici. Například můžeme ke klávese Shift podržet i *Ctrl* a pak provádět šipkami vlevo a vpravo výběr po slovech. Kombinace *Shift* a kláves *Home*, nebo *End* jsou také užitečné. Výběr zrušíme pouhým klepnutím na klávesu libovolné šipky (bez klávesy Shift). Kurzor se navíc opět pohne voleným směrem.

6.4 Kopírování a přesun textu (schránka)

Jak už bylo popsáno v příručce o Windows, označený text (nebo objekty) můžeme skrze tzv. schránku systému kopírovat, nebo přesouvat do jiných míst. Metod je celá řada. Někdo rád používá ikony v panelu (vyjmout *Ctrl+X*, kopírovat *Ctrl+C*, vložit *Ctrl+V*). Jiný zase klepne pravým tlačítkem myši na vybraný text a z rolety vybere požadovanou akci. Existují i způsoby s tažením, ale ty doporučuji spíše zkušenějším uživatelům. Také menu Úpravy obsahuje hledané akce.

Provedeme výběr kopírovaného textu

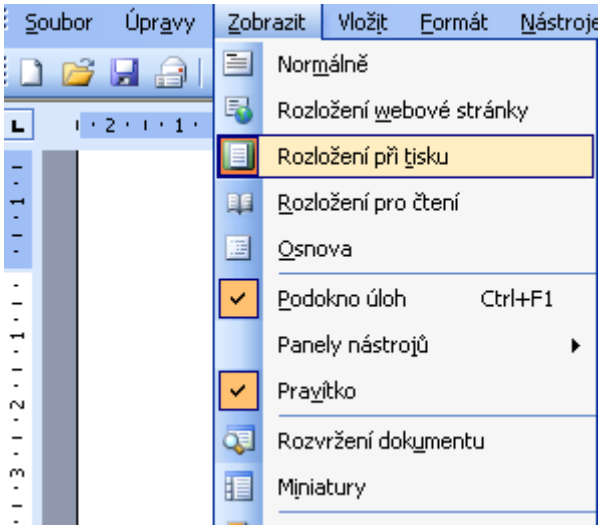
- Spustíme akci kopírovat (pravé tlačítko myši a vybrat *Kopírovat,* nebo *Ctrl+C*)
- Systém si tímto neviditelně zapamatoval, co a s čím budeme chtít udělat
- Přesuneme kurzor na místo, kam chceme text duplikovat (lze do onoho místa klepnout i pravým tlačítkem myši a následně zvolit *Vložit*)
- Vyvoláme akci *Vložit* (výše zmíněné pravé tlačítko myši, nebo *Ctrl+V*)

Poznámka: **Přesun** se od kopírování liší pouze tím, že je vybraný text po akci Vyjmout smazán (pravé tlačítko myši a *Vyjmout*, nebo *Ctrl+X*).

6.5 Zobrazení dokumentu, měřítko zobrazení a skryté znaky

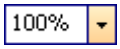
6.5.1 Zobrazení dokumentu

V menu *Zobrazit* najdeme několik módů zobrazení našeho dokumentu. Ty nám mají usnadnit práci a orientaci v dokumentu, na kterém pracujeme. Jsou zde volby *Normálně, Rozložení webové stránky , Rozložení při tisku , Osnova* a *Rozložení pro čtení* .



Tyto volby najdeme také v levém dolním rohu editoru Word.

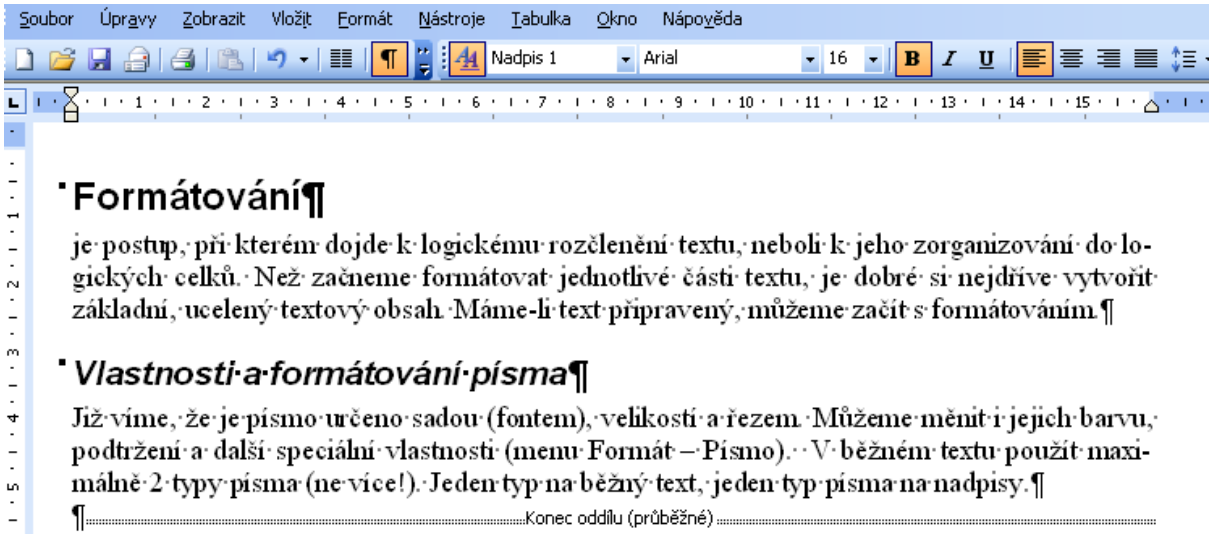
6.5.2 Měřítko dokumentu

Přiblížení, nebo oddálení textu (stránek) dokumentu lze provést řadou způsobů. Nejviditelnější je ten skrze horní panel s okénkem *Měřítko zobrazení*. Zde si snadno tzv. ZOOM nastavíme (rozbalením nabídky, nebo přímým zápisem měřítka). 

Pro vlastníky myší s kolečkem existuje daleko rychlejší způsob. Stačí podržet klávesu *Ctrl* a otočit jemně kolečkem myši.

6.5.3 Skryté znaky

V kapitole **Tisk dokumentu** jsme narazili na tlačítko pro zobrazení/skrytí skrytých znaků. Využijeme jej totiž k odhalení stisku kláves, které v dokumentu normálně nevidíme. Jde například o mezerník, Enter, tabulátor, vynucené konce stránek (připomínám Ctrl+Enter) a další. Někteří nezkušení uživatelé totiž tyto klávesy používají nesprávně. Například posouvají text do středu stránky pomocí mezerníku, nebo se na další stránku dostávají opakovaným stiskem klávesy Enter, kterou smíme používat pouze k ukončení odstavce. Zkušení uživatelé tedy mají rádi přehled o tom, kde byla použita ta která klávesa.



7 Styly

jsou kombinace vlastností formátování (písmo, velikost písma a odsazení), kterou pojmenujete a uložíte jako jednu sadu. Každý prvek dokumentu (odstavec, nadpis, znak) můžeme definovat pomocí určitého stylu. Ten obsahuje veškerá možná nastavení, která najdeme běžně v kontextovém menu (typ písma, barva, zarovnání atd.).

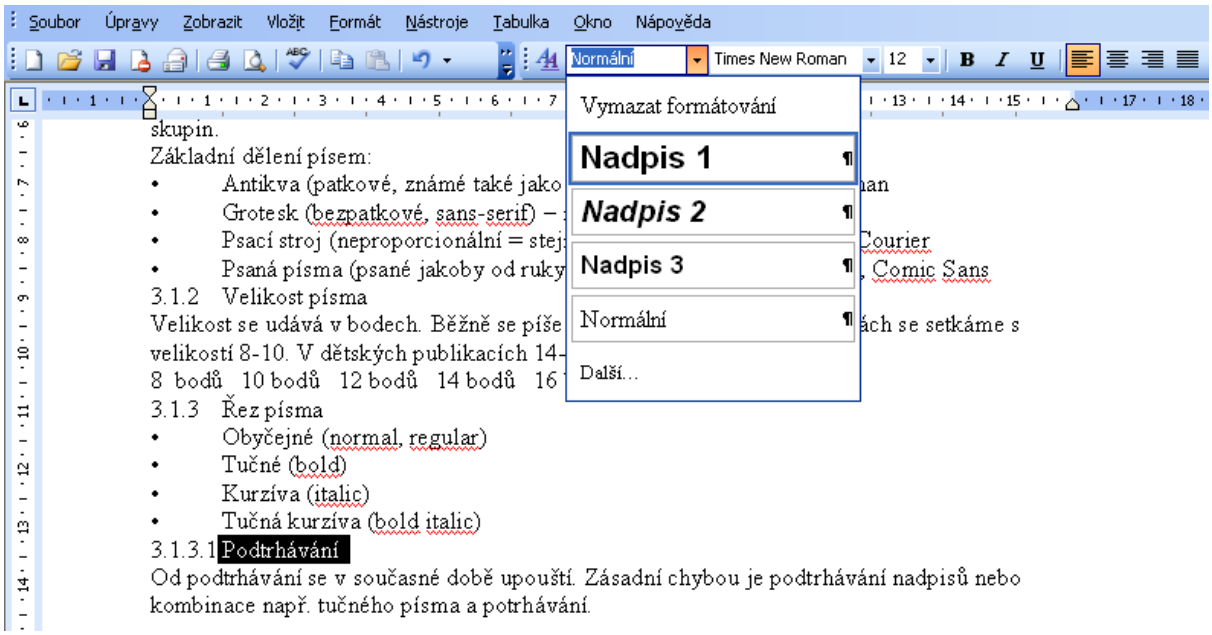
7.1 Výhody použití stylů:

- **rychlá změna formátování** - volbou jiného stylu se nastaví nové parametry formátování písma, případně odstavce a další, všude, kde je daný styl použit.
- **jednoduché úpravy** - chceme-li nadpisům změnit písmo nebo je jinak zarovnávat, nemusíme všechny nadpisy v dokumentu hledat a označovat – stačí pouze změnit styl a všechny nadpisy v dokumentu (napsané ve stejném stylu) se automaticky upraví podle nového nastavení formátování stylu.
- **přiřazení úrovně** - každému odstavci v dokumentu je přiřazena určitá úroveň. Textový editor pak použije tyto úrovně při organizování dokumentu, tzn. úrovní je určeno, které odstavce jsou nadpisy, které podnadpisy a které jsou vlastní text atd., což umožní např. vygenerovat automaticky obsah dokumentu apod.)

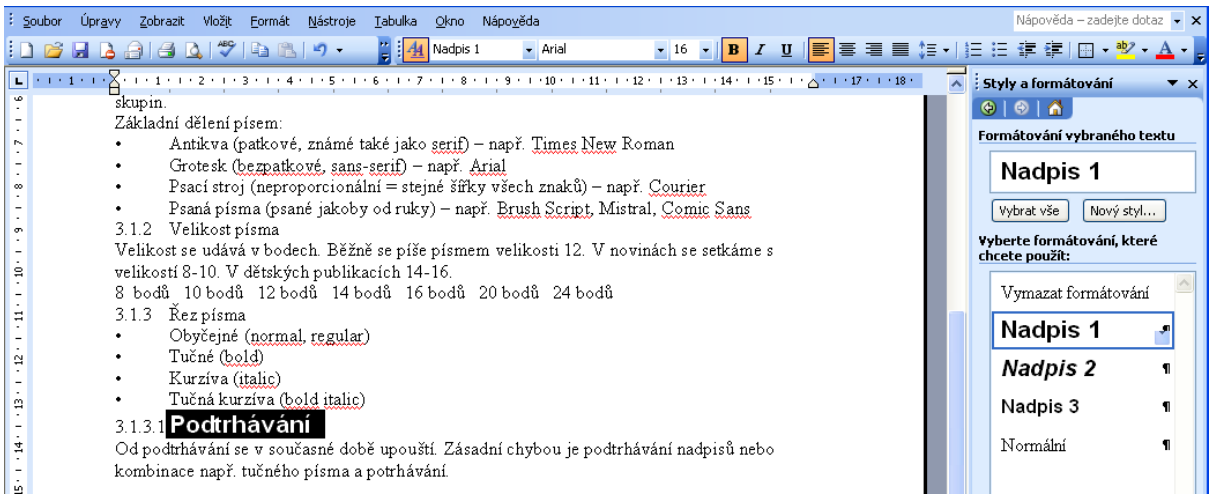
7.1.1 Přiřazení stylu

Než začneme jednotlivým částem textu přiřazovat styl, je dobré si nejdříve vytvořit základní, ucelený textový obsah. Máme-li text připravený, můžeme začít se stylováním. K ostylování textu je nutné nejprve daný text označit a teprve poté přiřadit odpovídající styl, pro ostylování odstavce stačí mít v daném odstavci umístěn kurzor.

Rychlý přístup k základním stylům je přes panel nástrojů *Formát*.



Podrobnější možnosti k ostylování textu získáte přes příkaz *Formát -> Styly*, který otevře dialogové okno s podrobnější nabídkou.

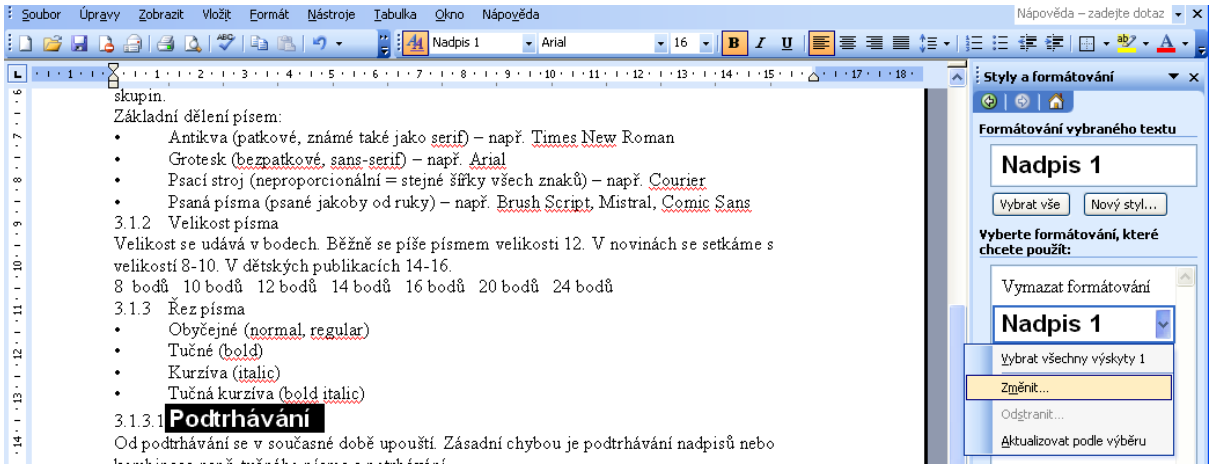


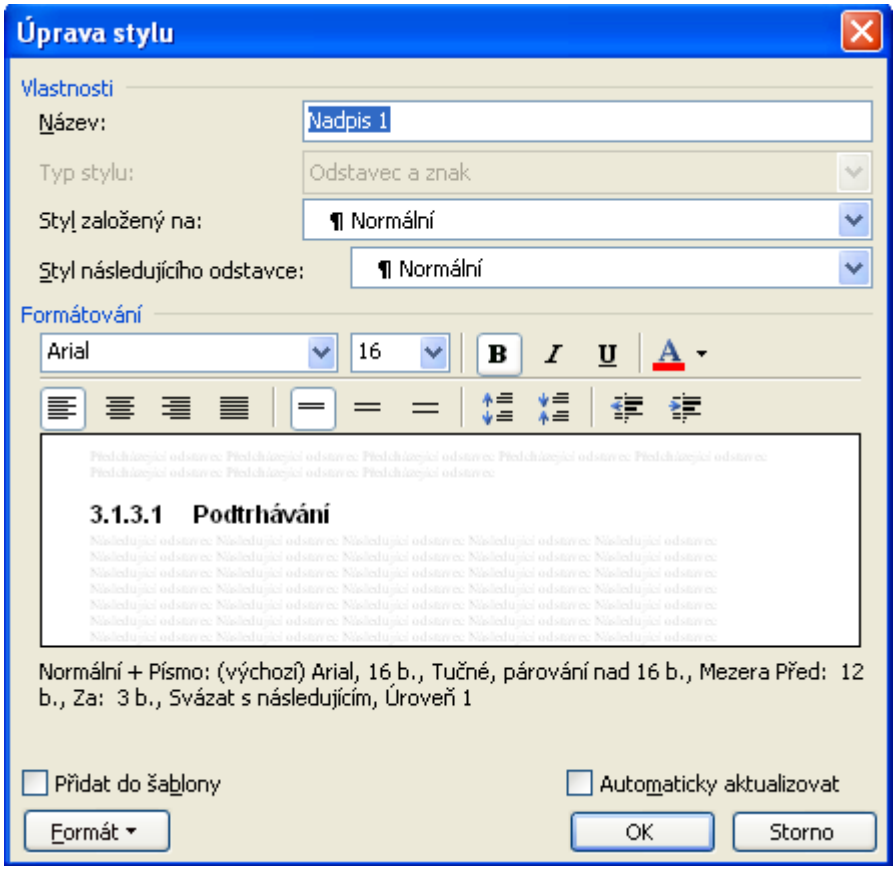
Pokud editujete dokument, který je již ostylován, zvýraznění daného stylu v dialogovém okně kopíruje styl, který je přiřazený textu, po kterém se pohybujete kurzorem.

Pokud v seznamu stylů v dialogovém okně nenajdete styl, který potřebujete použít, je možné, že jen není dostupný. Použijte spodní výběrovou lištu s výběrem zobrazení filtrů.

7.1.2 Úprava existujícího stylu

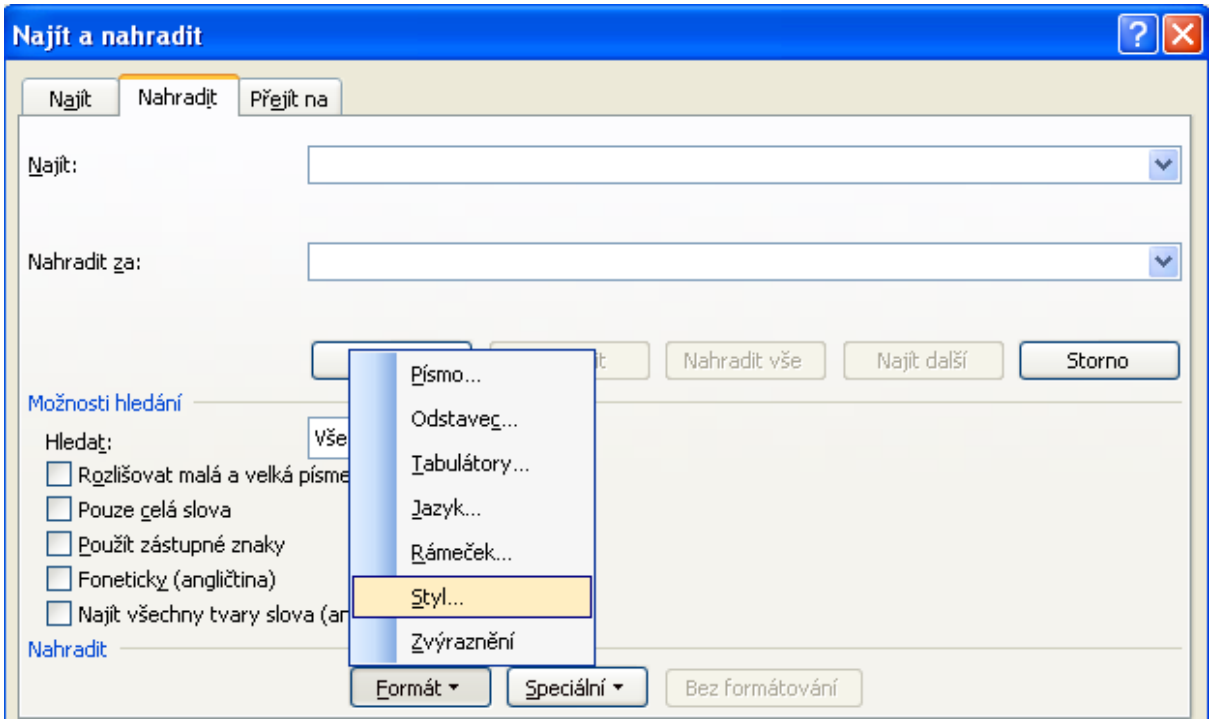
Ne každému vyhovují přednastavené styly, a tak je potřeba vytvořit styl dle vlastních požadavků. Pro zobrazení plovoucího okna s nastavením stylů klepneme znak rozšíření nabídky.





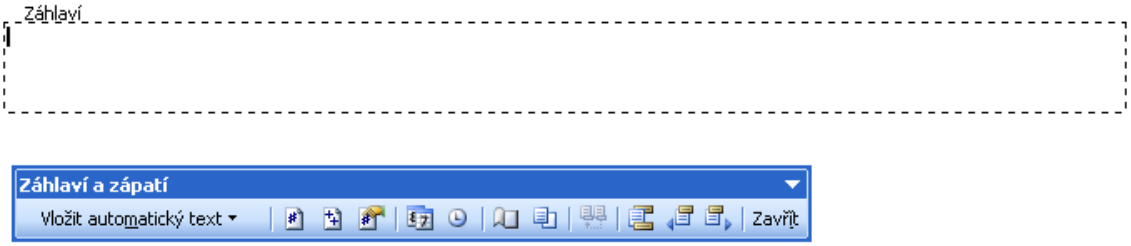
7.1.3 Náhrada stylu jiným stylem

Otevřete dialogové okno *Najít a nahradit* pomocí příkazu *Upravit -> Najít a nahradit* a stiskněte tlačítko *Více* ve spodní části. Klikněte na tlačítko *Formát* ve spodní části dialogového okna a z nabízených položek zaškrtněte *Styly* a v horní části v polích *Najít* a *Nahradit čím* vyberte požadované styly, které chcete nahrazovat.



8 Záhlaví a zápatí

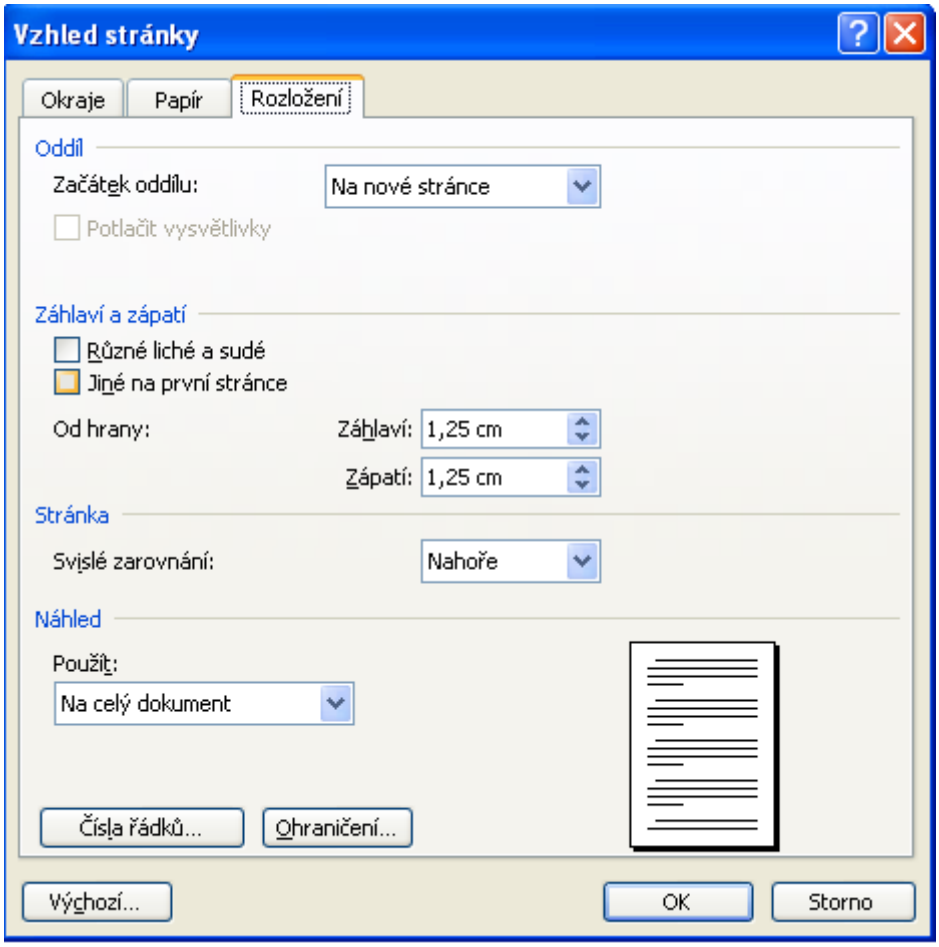
Jde o tisknutelný text nebo objekt umístěný v místech okrajů (nahoře/dole). Vytvoříme je skrze menu *Zobrazit – Záhlaví a zápatí.*



Záhlaví je text nad hlavou (horním okrajem) textu, který lze zadat jen jednou pro celý dokument a opakuje se na každé stránce. **Zápatí** je totéž dole, pod textem. Záhlaví a zápatí obsahují často pole, která se mění podle okamžitého stavu (datum, číslo stránky atd.).

Do záhlaví a zápatí můžeme normálně psát, nebo pomocí tlačítek v panelu vkládat automaticky aktualizované objekty pro datum, čas i číslování stránek. Co které tlačítko dělá, zjistíme, zastavíme-li nad ním kurzor myši. Z módu pro tvorbu záhlaví a zápatí se dostaneme přes tlačítko *Zavřít*, to je také v panelu.

Existuje-li již záhlaví a zápatí, stačí na ně jen dvakrát klepnout myší - pak je lze editovat. V menu *Soubor – Vzhled stránky* (záložka *Rozložení*) nastavíme jejich vzdálenosti u okrajů listu a třeba i jejich různost na lichých a sudých stránkách.



8.1 Jiné záhlaví a zápatí na první stránce

Záhlaví nebo zápatí na první stránce můžete vynechat nebo můžete vytvořit jedinečné záhlaví nebo zápatí pro první stránku dokumentu nebo první stránku každého oddílu v dokumentu.

- Je-li dokument rozdělen do oddílů, klepněte na oddíl nebo vyberte několik oddílů, které chcete změnit. Pokud dokument není rozdělen na oddíly, klepněte na libovolné místo.
- V nabídce *Zobrazit* klepněte na příkaz *Záhlaví a zápatí*.
- Na panelu nástrojů *Záhlaví a zápatí* klepněte na tlačítko *Vzhled stránky*
- Klepněte na kartu *Rozložení*, zaškrtněte políčko *Jiné na první stránce* a klepněte na *OK*.
- Podle potřeby přejděte klepnutím na tlačítko *Zobrazit předchozí* nebo *Zobrazit další* na panelu nástrojů *Záhlaví a zápatí* do oblasti *Záhlaví první stránky* nebo *Zápatí první stránky*.
- Vytvořte záhlaví nebo zápatí na první stránku dokumentu nebo oddílu. Pokud na první stránce nechcete mít žádné záhlaví ani zápatí, necháte oblasti pro záhlaví a zápatí prázdné.
- Chcete-li přejít do záhlaví nebo zápatí pro zbytek dokumentu nebo oddílu, klepněte na panelu nástrojů *Záhlaví a zápatí* na tlačítko *Zobrazit další*.
- Vytvořte požadované záhlaví nebo zápatí.

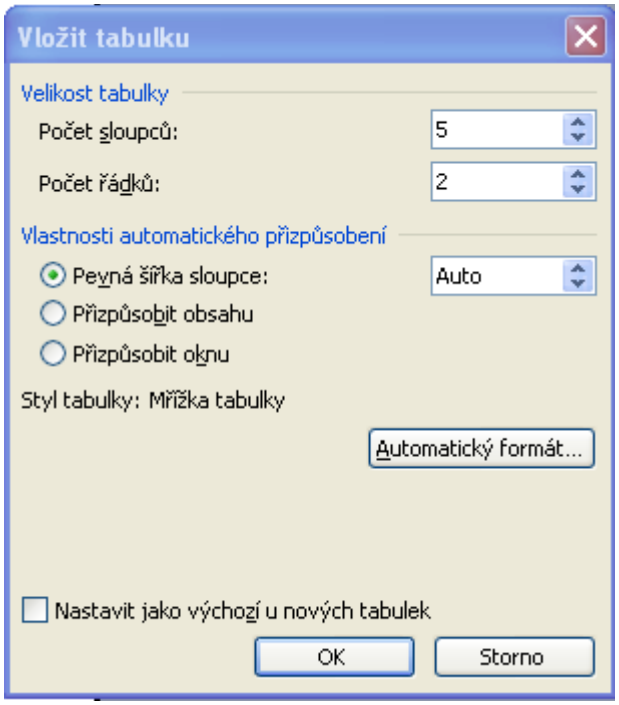
9 Tabulky

Tabulka je vlastně text umístěný v nějakých polích. Tohoto umístění můžeme dosáhnout několika způsoby:

- **Rozčleněním textu pomocí tabulátorů**.
  Jedná se o pracný způsob s minimálními možnostmi formátování a úprav seznamu. Je použitelný jen u přehledů nepatrného rozsahu.
- **Vložením tabulky vytvořené v tabulkovém procesoru** (například Excel).
  Taková tabulka se chová jako vložený objekt, pro její úpravy bude vždy spuštěn příslušný tabulkový program. Tabulkový procesor je orientován na výpočty, použijeme ho tehdy, pokud potřebujeme matematickou (statistickou, finanční) tabulku s počítanými hodnotami.
- **Použitím textové tabulky textového editoru.**
  Každý textový editor dnes umožňuje vytvořit a editovat tabulku, skládající se pouze z textů (a z čísel, která zadáme a která se sama nepočítají z jiných zadaných hodnot). Jen výjimečně je možné použít základní matematické funkce na buňky tabulky. Taková tabulka disponuje výbornými možnostmi formátování textu, okrajů i stínování a má v praxi široké využití.

9.1 Vložení tabulky

Tabulka se skládá z jednotlivých buněk, které tvoří její řádky a sloupce. Tabulku vložíme přes menu *Tabulka - Vložit – Tabulka* nebo můžeme použít tlačítko z nástrojové lišty.



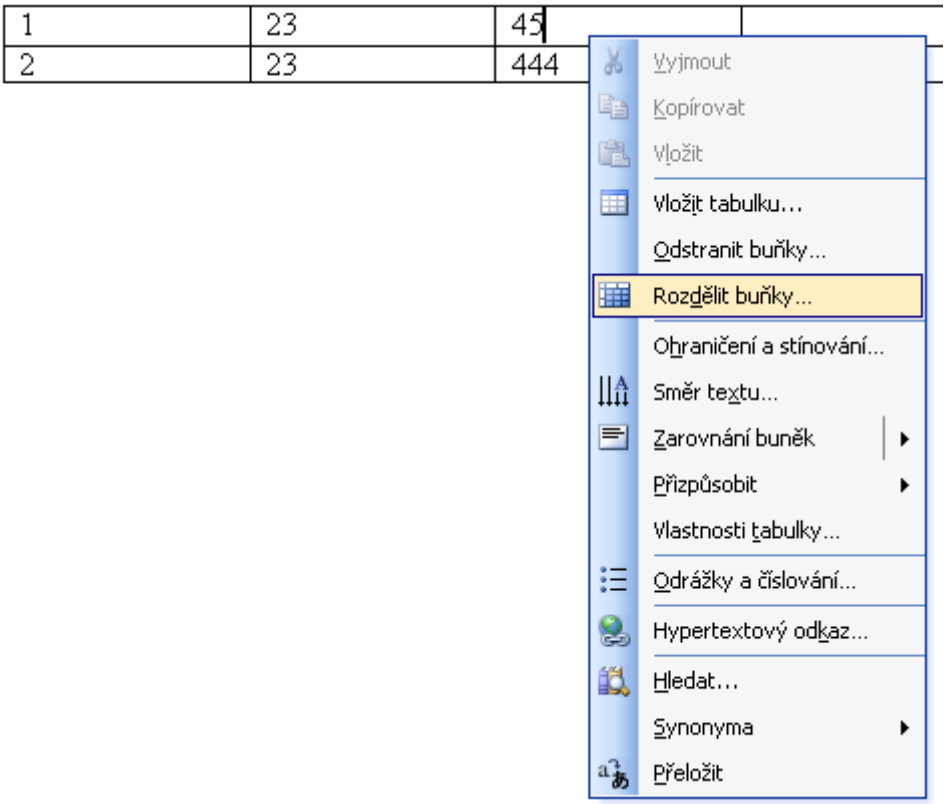
Před vložením tabulky je dobré mít alespoň rámcovou představu o jejím vzhledu, počtu sloupců a řádků (obojí můžeme později měnit). Vybereme-li si tvorbu tabulky přes menu, objeví se okno *Vložit tabulku*, ve kterém vyplníme počet sloupců a řádků. Klepnutím na tlačítko *Automatický* formát dostaneme nabídku připravených vzhledů tabulek. Po klepnutí na *OK* je tabulka v roztaženém tvaru vložena na list. V roletce volíme pouze počet řádků a sloupců budoucí tabulky.

9.2 Editace tabulky

Editace tabulky je úprava jejího obsahu. V textovém editoru máme většinou k dispozici tyto operace s tabulkou a jejími částmi:

- **Odstranění celé tabulky** nebo jednotlivých buněk, řádků či sloupců.
- **Vložení** nových řádků nebo sloupců tabulky.
- **Rozdělení** jedné buňky na více buněk.
- **Sloučení** více buněk do jedné buňky.
- **Změna šířky sloupce a výšky řádku**. Je možné nastavit stejnou šířku/výšku pro všechny vybrané sloupce/řádky. Šířku sloupce nebo výšku řádku je také možné nastavit uchopením rozhraní buněk myší a tažením (pokud podržíme klávesu Alt, mění se velikost buněk jemněji).
- **Seřazení obsahu** tabulky podle stanoveného kritéria.

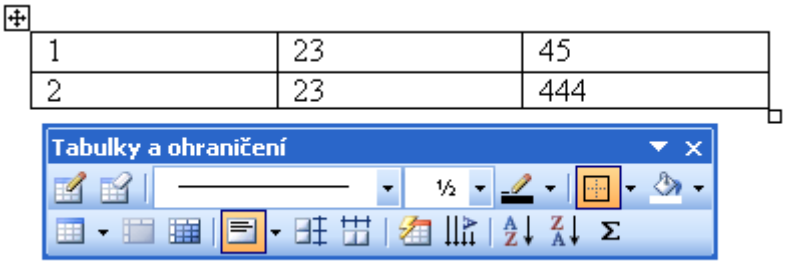
Všechny tyto operace najdeme v menu *Tabulka* nebo v místní nabídce, která se objeví po klepnutí pravým tlačítkem na tabulku. Zvolená operace se vždy aplikuje na vybrané (označené) buňky (řádky, sloupce), případně na řádek/sloupec, ve kterém se právě nachází kurzor.



9.3 Formátování vzhledu tabulky

- **Vlastnosti textu v buňkách** (písmo, zarovnání atd.)
  Text v tabulce formátujeme úplně stejně jako text v dokumentu, tj. označíme (slovo, buňku nebo více buněk) a pomocí tlačítek na panelu nástrojů Formát nastavujeme vlastnosti písma nebo odstavce, případně použijeme menu *Formát - Písmo*, nebo *Formát - Odstavec*.

- **Vlastnosti buněk tabulky** (výplň, orámování, směr textu atd.)
  Mnoho vlastností tabulky (jednotlivých buněk) nastavíme nejpohodlněji s použitím panelu nástrojů *Tabulky a ohraničení*. Jeho zobrazení můžeme zapnout (jako jiných panelů nástrojů) v nabídce *Zobrazit - Panely nástrojů*, nebo použijeme k jeho zapnutí připravenou ikonu (panel nástrojů *Standardní*).



10 Objekty v dokumentu

Můžeme vkládat i objekty z jiných programů (např. Excel).

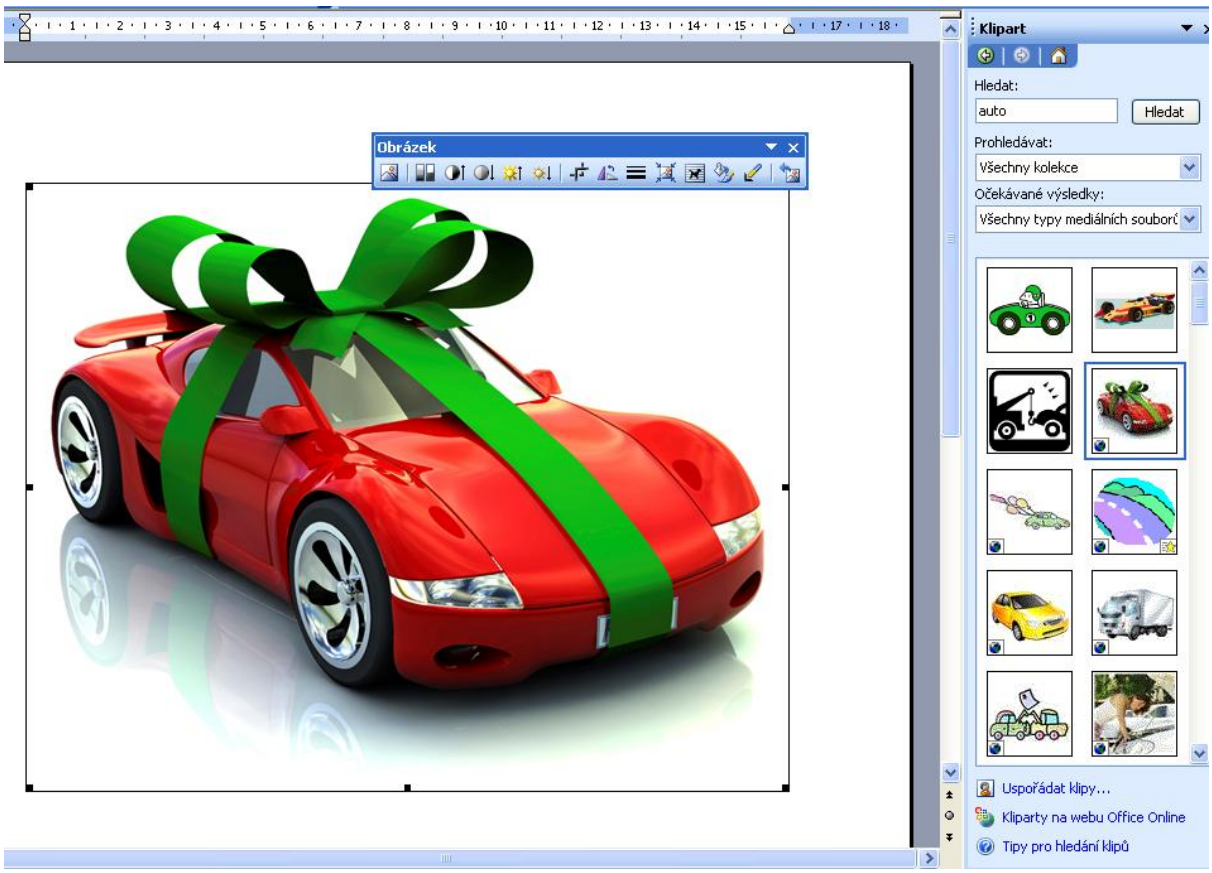
10.1 Obrázky

Rastrový (bodový) obrázek se používá v dokumentu často, protože text oživí a také zvýší jeho názornost. Obrázky tohoto typu můžeme sami nafotit, nasnímat skenerem, stáhnout z internetu (pozor na autorská práva). Pokročilejší práce s obrázky vyžaduje znalosti i zkušenosti v této oblasti.

10.1.1 Vložení obrázku

- Vložení obrázku do dokumentu lze provést několika způsoby.
- Ze schránky systému (tedy kopírováním/vložením – třeba i z prohlížeče internetu)
- Ze souboru s obrázkem (ten máme uložený někde v počítači) menu *Vložit – Obrázek – Ze souboru...*
- Ze skeneru nebo fotoaparátu *Vložit – Obrázek – Ze skeneru nebo fotoaparátu*
- Z klipartů – (databáze hotových obrázků, které dodává výrobce) *Vložit - Obrázek – Klipart*

Rychlejší vložení (i následné úpravy) provedeme z panelu *Kreslení* a *Obrázek (*ty vyvoláme klepnutím pravým tlačítkem myši do oblasti panelů nahoře a vybereme z místního menu)



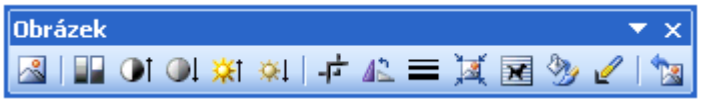
10.1.2 Velikost a přesun obrázku

Velikost obrázku můžeme měnit přes chytové body kolem jeho obvodu (na obrázek je nutné nejprve klepnout). Doporučuji využít body rohové, protože tak zabráníme zkreslení poměru

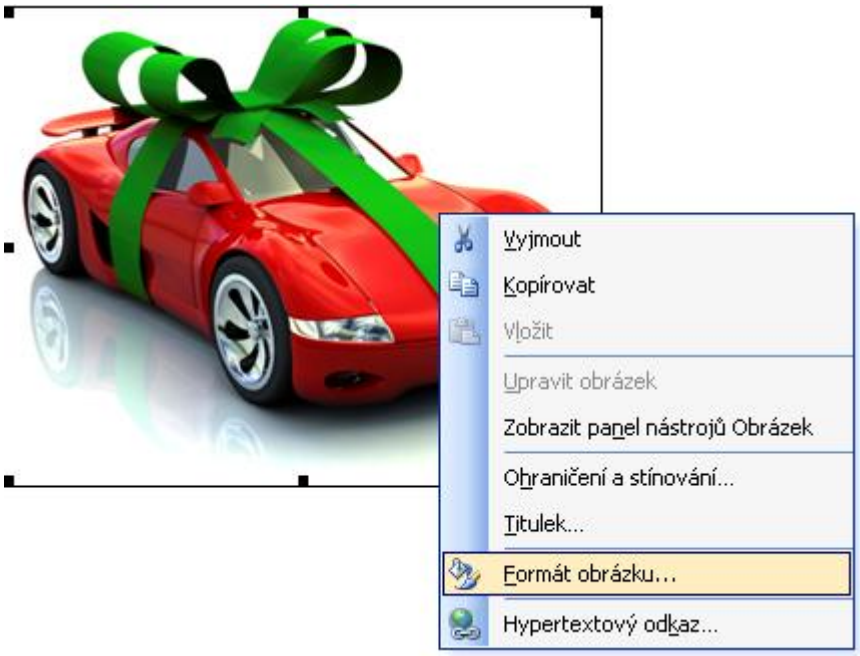
šířka/výška (deformaci). Obrázek přesuneme, když na něj klikneme levým tlačítkem myši a táhneme jinam.

10.1.3 Vlastnosti obrázku

Nejrychleji obrázek přizpůsobíme přes panel *Obrázek*. Zobrazit jej můžeme i přes menu *Zobrazit – Panely nástrojů – Obrázek*. Po výběru obrázku (klepneme na něj), se nám v panelu zpřístupní relevantní volby. Vložení obrázku, kontrast/jas, ořez, rotace, obtékání jsou často používaná tlačítka. Obtékání nastavuje chování okolního textu k obrázku (více volíme typ Obdélník).



Další úpravy obrázku je možné editovat přes nabídku *Formát obrázku* (klikneme pravým tlačítkem myši na obrázek)..



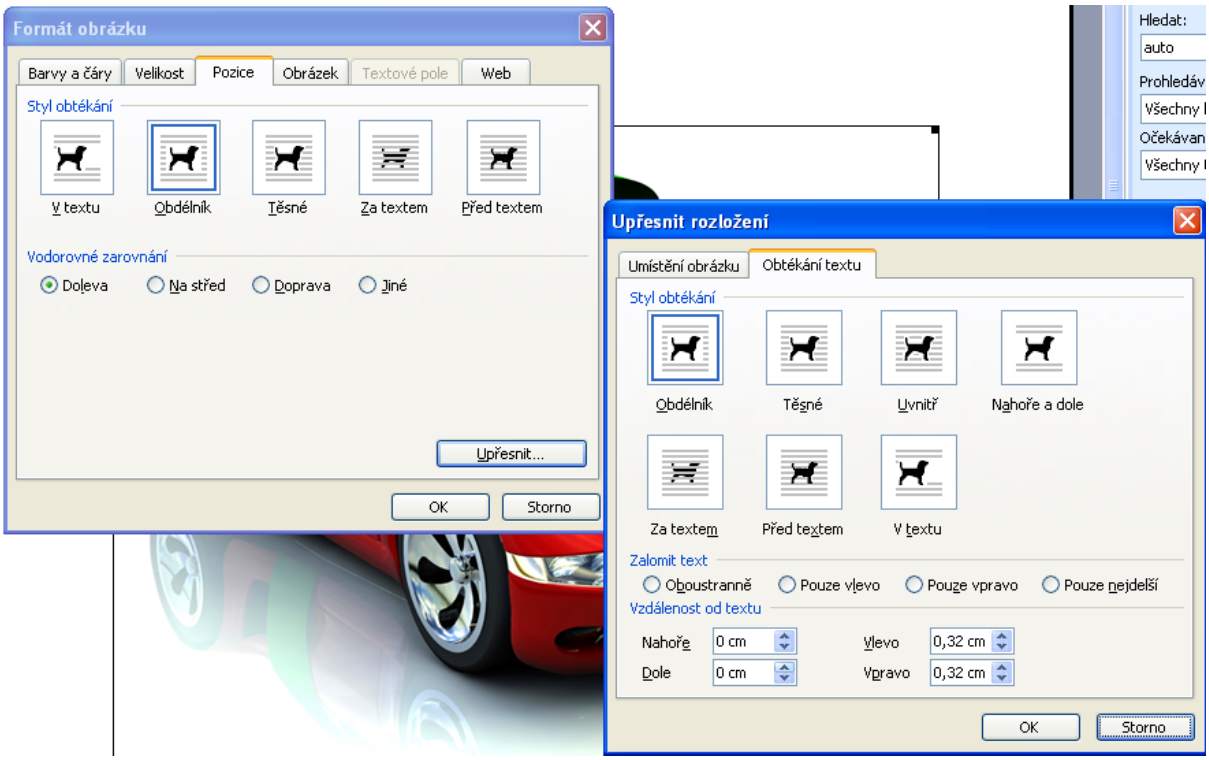
10.1.4 Pozice

Máte obrázek, který skvěle ilustruje text, a víte přesně, kam ho chcete umístit. Zdá se však, jako by vložený obrázek vyjížděl ze stránky nebo byl oříznutý, což jste rozhodně neměli v úmyslu. Následující řádky popisují rychlé řešení tohoto problému.

Výchozí umístění obrázku vloženého do dokumentu aplikace Word je rovnoběžně s textem. Aplikace Word tedy vloží obrázek na pozici kurzoru, i když není řádně zarovnán s okolním textem. Pokud chcete obrázek umístit přesně, postupujte podle následujících kroků:

1. Vyberte obrázek klepnutím.
2. V nabídce *Formát* klepněte na příkaz *Obrázek* a potom klepněte na kartu *Pozice*.
3. Klepněte na tlačítko *Upřesnit*.
4. Na kartě *Obtékání textu* vyberte styl zalamování *Nahoře a dole*, případně jiný styl podle potřeby.

5. Pokud chcete pro daný obrázek zadat *Vzdálenost od textu*, můžete použít pole *Nahoře a Dole*, nebo přímo zadat vzdálenost. V závislosti na provedeném výběru mohou být některé prvky karty nedostupné.
6. Klepněte na kartu *Pozice obrázku* a vyberte vodorovné a svislé umístění a také další možnosti. V závislosti na provedeném výběru mohou být některé prvky karty nedostupné.



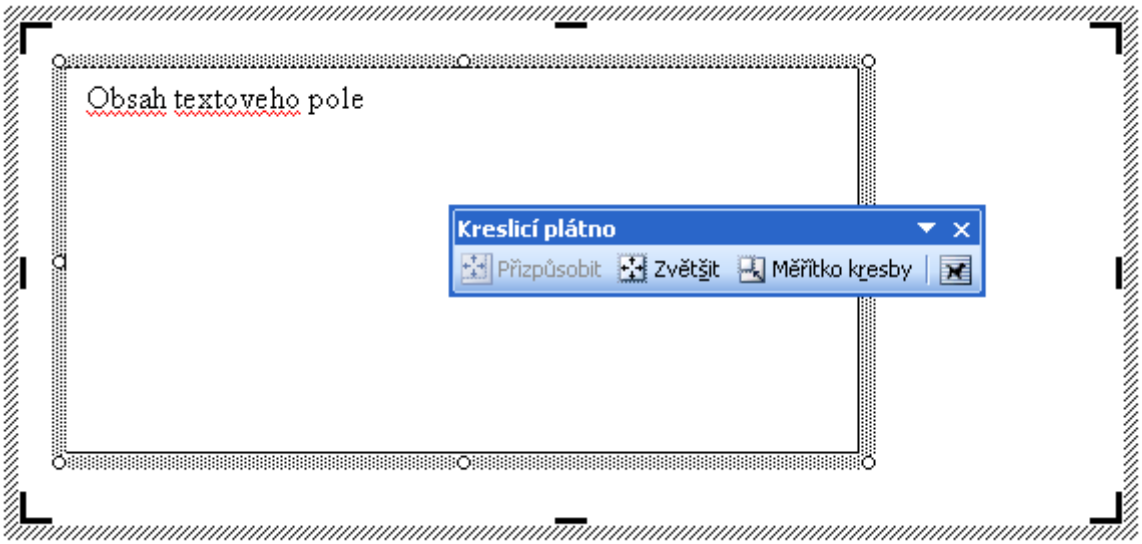
10.1.5 Obtékání

Chcete-li nastavit další styly obtékání, směr toku textu a vzdálenost obrázku od textu, klepněte na kartě *Rozložení* na tlačítko *Upřesnit* a potom na kartu *Obtékání textu*.

10.2 Textová pole

Textové pole je rámeček, který můžeme na vybranou stránku volně umístit. Lze do něj umístit libovolný text. Dá se pro něj nastavit také obtékání, podobně jako u obrázku. Navíc zde máme možnosti změny vzhledu textového pole (ohraničení, výplň, vnitřní okraje). Zarovnávání textu v poli je nezávislé na okolním zarovnání. Vše kolem pole nastavíme, klikneme-li rychle 2x levým tlačítkem myši na jeho kraje.

Vytvoříme jej přes menu *Vložit – Textové pole*, nebo tlačítkem z panelu.



10.3 Kreslení

Word nám umožňuje kreslit a vytvářet také vlastní schémata, diagramy, zvláštní grafické texty a efekty. K těmto funkcím se snadno dostaneme z panelu Kreslení. Zobrazíme jej opět jako obvykle (třeba menu *Zobrazit – Panely nástrojů – Kreslení*).

11 Hromadná korespondence

Hromadnou korespondenci lze použít k vytvoření sady dokumentů, které jsou v zásadě stejné, každý dokument ovšem obsahuje jedinečné prvky. Například u dopisu oznamujícího nový produkt budou logo společnosti a text týkající se produktu obsaženy v každém dopise, adresa a řádek s pozdravem budou pro každý dopis odlišné.

11.1 Pomocí hromadné korespondence lze vytvořit:

- **Sadu štítků nebo obálek**:
  Zpáteční adresa je stejná u všech štítků nebo obálek, adresa cílového místa je pro každý štítek nebo obálku jedinečná.
- **Sadu formulářových dopisů, e-mailových zpráv nebo faxů:**
  Základní obsah je pro všechny dopisy, e-mailové zprávy a faxy stejný, každý z nich ovšem obsahuje informace specifické pro jednotlivé příjemce, například jméno, adresu nebo jiné osobní údaje.
- **Sadu číslovaných kupónů:**
  Kupóny jsou identické kromě toho, že každý má jedinečné číslo. Postupné vytváření jednotlivých dopisů, e-mailových zpráv, faxů, štítků, obálek nebo kupónů by trvalo hodiny. V takové situaci je vhodné použít hromadnou korespondenci. Při jejím použití je nutné pouze vytvořit jeden dokument obsahující informace, které jsou stejné pro všechny kopie a poté přidat zástupné symboly pro informace, které jsou pro každou kopii jedinečné. Aplikace Word automaticky provede vše ostatní.

K vytvoření dopisů s různou adresou je zapotřebí:

- Dopis k odeslání (formulářový dopis)
- Databázi adres (zdroj adres – příjemci)

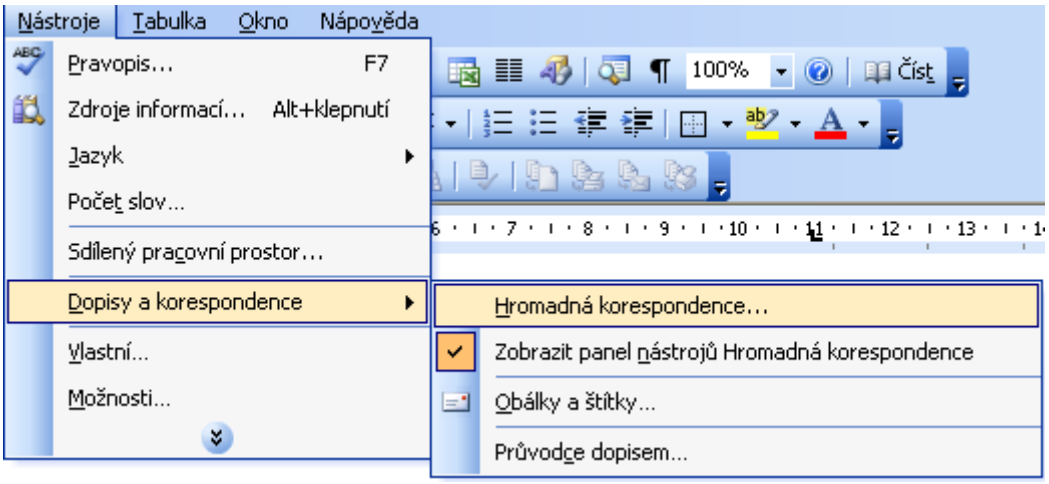
Výsledkem je sloučený dokument – v jednom dokumentu jsou jednotlivé dopisy. Sloučený dokument lze uložit nebo vytisknout na tiskárně.

11.2 Vytvoření hromadné korespondence pomocí průvodce

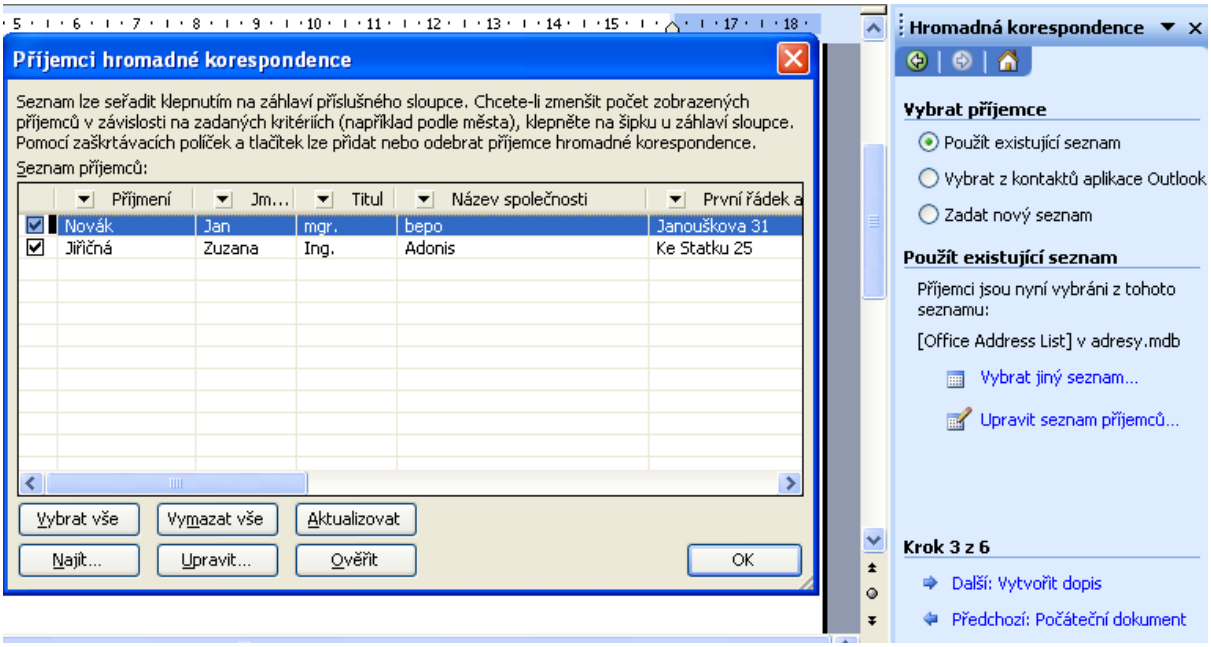
Pro hromadnou korespondenci existuje PRŮVODCE, pomocník vedoucí krok za krokem pomocí podoken úloh zobrazených v pravé části okna.

11.2.1 Postup:

1. Z nabídky *Nástroje* zvolte *Dopisy a Korespondence*.
2. Zkontrolujte, zda je zatrženo *Zobrazit panel nástrojů Hromadná korespondence.*



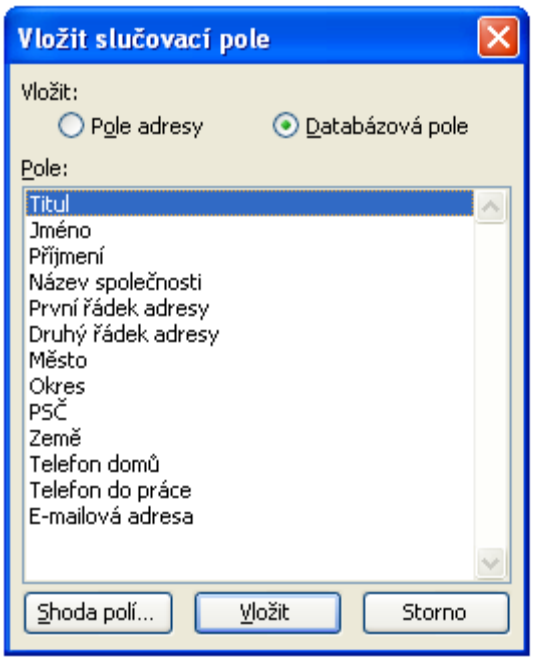
3. Pak vyberte *Hromadná korespondence*. Na pravé straně dialogového okna se objeví podokno *Hromadná korespondence – Průvodce.*
4. Držte se tedy prvních tří kroků průvodce (kdykoliv se můžete pomocí odkazů v dolní části podokna - *Další* nebo *Předchozí* - vrátit k některé z akcí a změnit původně zvolené nastavení.
5. **Vybrat typ dokumentu** v prvním kroku - zvolte *Dopisy*. Přejděte klepnutím dole na *Další* do druhého kroku.
6. **Vybrat počáteční dokument** - ponechte *Použít aktuální dokument*. Přejděte klepnutím dole na *Další* do třetího kroku.
7. **Vybrat příjemce** – ponechejte *Použít existující seznam,* klikněte do *Procházet....* Najděte složku, kde máte dokument s adresami a klikněte na něj. Otevře se vám dialogové okno.



Po kliknutí na OK se aktivuje panel nástrojů *Hromadná korespondence*.

Pokud panel neobsahuje tlačítko *Vložit slučovací pole*, najeďte na kraj panelu, klikněte *Přidat či odebrat tlačítka - Hromadná korespondence* – a úplně dole zatrhněte žádané tlačítko *Vložit slučovací pole*. Od této chvíle již toto tlačítko na panelu *Hromadné korespondence* zůstane trvale nastaveno.

8. Dále vložíte slučovací pole (objeví se v roletce po najetí na tlačítko *Vložit slučovací pole*) na příslušná místa. Označte např. Jméno a klikněte na panelu na stejné slovo a takto pokračujte „záměnou“ všech slov za daná slučovací pole.
9. Slučovací pole poznáte podle uvozovek. Pak posunujte na další záznam - zkontrolujete si tak další adresy.



«Titul» «Jméno» «Příjmení»
«Název_společnosti»
«První_řádek_adresy»
«Město»

10. Nakonec klikněte na ikonu *Sloučit do nového dokumentu*.
11. Vytvoří se nový dokument, který obsahuje informace určené na jednotlivé adresy.
12. Nyní se přesvědčte v *Náhledu*, zda jsou dopisy vytvořeny.

12 Sledování změn

Jestliže sdílíte dokumenty s dalšími uživateli, můžete sledovat provedené změny, tj. co přesně přidali a odstranili. Potom můžete jejich verze přijmout nebo zamítnout, a to buď postupně, nebo všechny najednou.

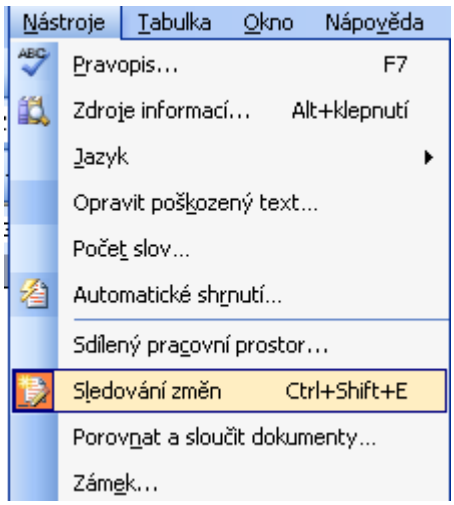
Sledování změn v dokumentu umožňuje provádět revize bez ztráty původního textu. Když sledujete změny, aplikace Word ukazuje změněný text jinou barvou než původní text.

Když otevřete dokument obsahující sledované změny, dokument se zobrazí v zobrazení *Konečný se značkami*, aby bylo vidět, že obsahuje sledované změny. Toto je výchozí chování. Aplikace Word podtrhává a mění barvu vloženého textu. Na levém okraji u každého změněného textu také zobrazí značku, aby šlo změny rychleji nalézt.

Poznámka: Informace o tom, kdo provedl změnu v dokumentu, zobrazovaná v aplikaci Word, závisí na údajích, které byly o uživateli vloženy v aplikaci Word v dialogovém okně *Možnosti* na kartě *Informace o uživateli* do polí *Jméno a Iniciály.*

Chcete-li zapnout funkci sledování změn, klepněte pravým tlačítkem myši na libovolném panelu nástrojů a v nabídce zaškrtněte příkaz *Revize*. Zobrazí se panel nástrojů *Revize*. Potom klepněte na tlačítko *Sledování změn*. Všechny změny, které nyní provedete, budou označeny revizními značkami.

Dalším způsobem jak zapnout funkci sledování změn, je kliknutím na *Nástroje – Sledování změn.*

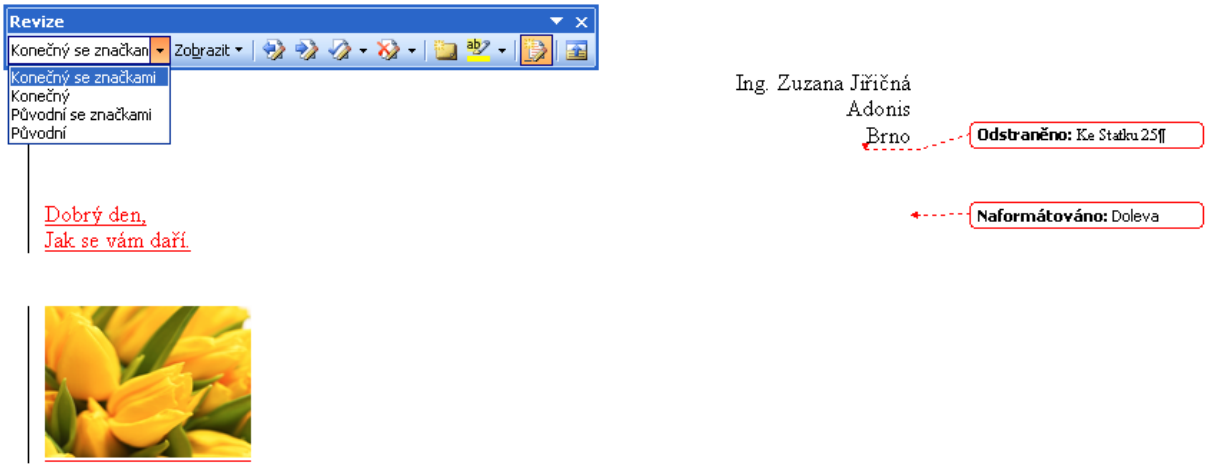


12.1 Skrytí revizních značek

Chcete-li skrýt revizní značky, na panelu *Revize* klepněte na tlačítko *Sledování změn* pro zahájení sledování změn (je-li třeba). Klepněte na šipku dolů v rozbalovacím seznamu *Zobrazit pro revize* a vyberte možnost *Konečný*. Po skončení práce s dokumentu klepněte na šipku dolů v

rozbalovacím seznamu *Zobrazit pro revize* a vyberte možnost *Konečný se značkami*. Zobrazí se změny označené v dokumentu.

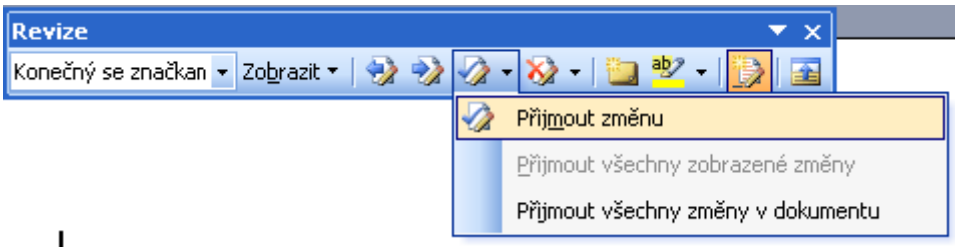
V seznamu *Zobrazit pro revize* můžete nastavit, zda chcete zobrazit označené změny, a v seznamu *Zobrazit* pak můžete vybrat konkrétní typy revizí, které chcete v dokumentu zobrazit.



12.2 Procházení a přijmutí či zamítnutí změn

Chcete-li projít a přijmout či odmítnou změny, které jste sami nebo další uživatelé provedli v dokumentu, postupujte takto:

1. Stisknutím kláves CTRL+HOME přesuňte kurzor na začátek dokumentu.
2. Na panelu nástrojů *Revize* klepněte na tlačítko *Další*.
3. Je vybrána první změna v dokumentu.
4. Na panelu nástrojů *Revize* klepněte na tlačítko *Přijmout změnu*.
   Aplikace Word přijme změnu. Pokud šlo o změnu typu odstranění, aplikace Word odstraní text a revizní značky. Pokud šlo o změnu typu vložení, aplikace Word vloží text a odstraní revizní značky



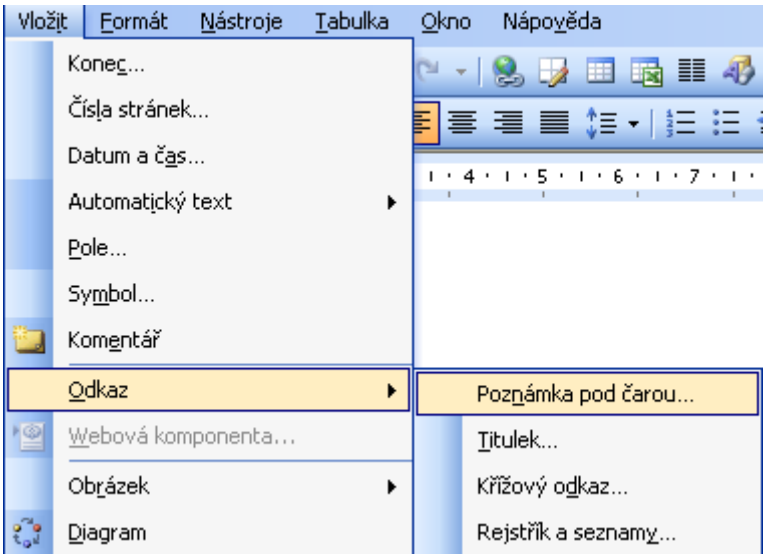
5. Na panelu nástrojů *Revize* klepněte na tlačítko *Další*.
6. Na panelu nástrojů *Revize* klepněte na tlačítko *Odmítnout změnu nebo odstranit komentář*. Word obnoví text do podoby, v jaké byl před vložením nebo odstraněním, a odstraní popisek.

13 Poznámka pod čarou

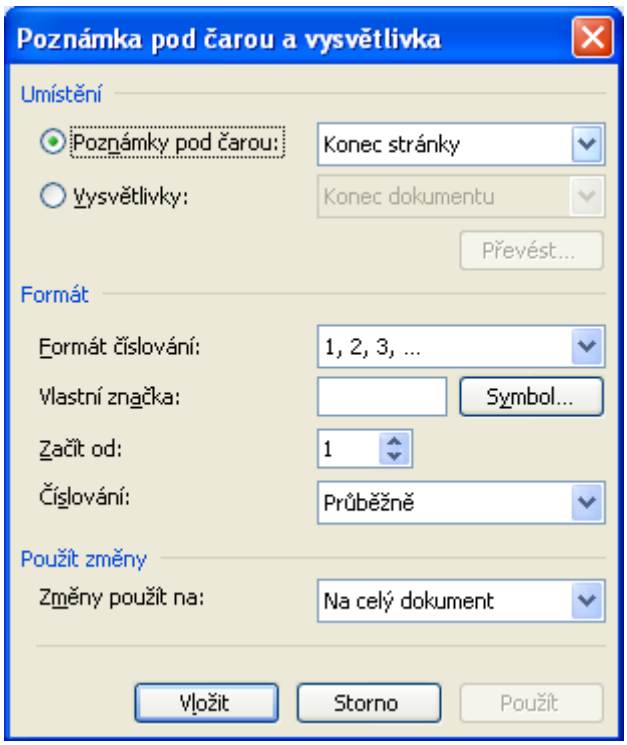
Poznámky pod čarou slouží k podrobnějšímu vysvětlení některého pojmu, jenž se vyskytuje na dané stránce.

13.1 Postup vkládání poznámky

- Umístíme kurzor na pozici, ve které chceme vytvořit odkaz na poznámku.
- Poté vybereme menu *Vložit - Odkaz* volbu *Poznámka pod čarou*.



Zde nastavíme, kam chceme poznámku zobrazit, případně další parametry. Po klepnutí na tlačítko *Vložit* se do textu vloží odkaz na poznámku, a my se ocitneme v oblasti poznámek, kde nyní vložíme text samotné poznámky.



Tuto oblast pod čarou můžeme kdykoliv znovu editovat. Podobně vkládáme i vysvětlivky (ty se liší umístěním, text bývá většinou na konci kapitoly).

Poznámek pod čarou může být na jedné stránce i více. Další jejich vlastnost je jejich automatické číslování a automatické zobrazení vždy na té stránce, na které je zobrazované slovo. Pro podrobnější nastavení vlastností slouží dialogové okno *Poznámka pod čarou a vysvětlivka.*

14 Vysvětlivky

Vysvětlivky fungují podobně jako poznámka pod čarou s tím rozdílem, že vysvětlivky se automaticky vkládají až na konec dokumentu.

15 Obsah a rejstřík, seznam obrázků a tabulek

U delších dokumentů, zejména publikací brožur nebo obsáhlejších zpráv, vzniká potřeba vytvořit obsah dokumentu nebo rejstříku (popř. obou).

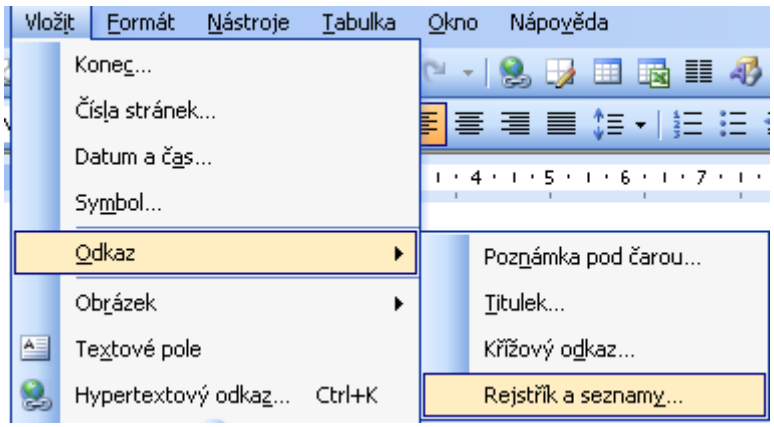
15.1 Obsah

Základním předpokladem pro správné vygenerování obsahu je dobře upravený dokument. Jedná se zejména o použití stylů v dokumentu – Word generuje obsah podle stylů. Princip generování obsahu je takový, projde celý dokument, zjistí, které texty jsou naformátovány styly *Nadpis 1*až *Nadpis 9* a na které stránce se nacházejí a podle toho vygeneruje obsah.

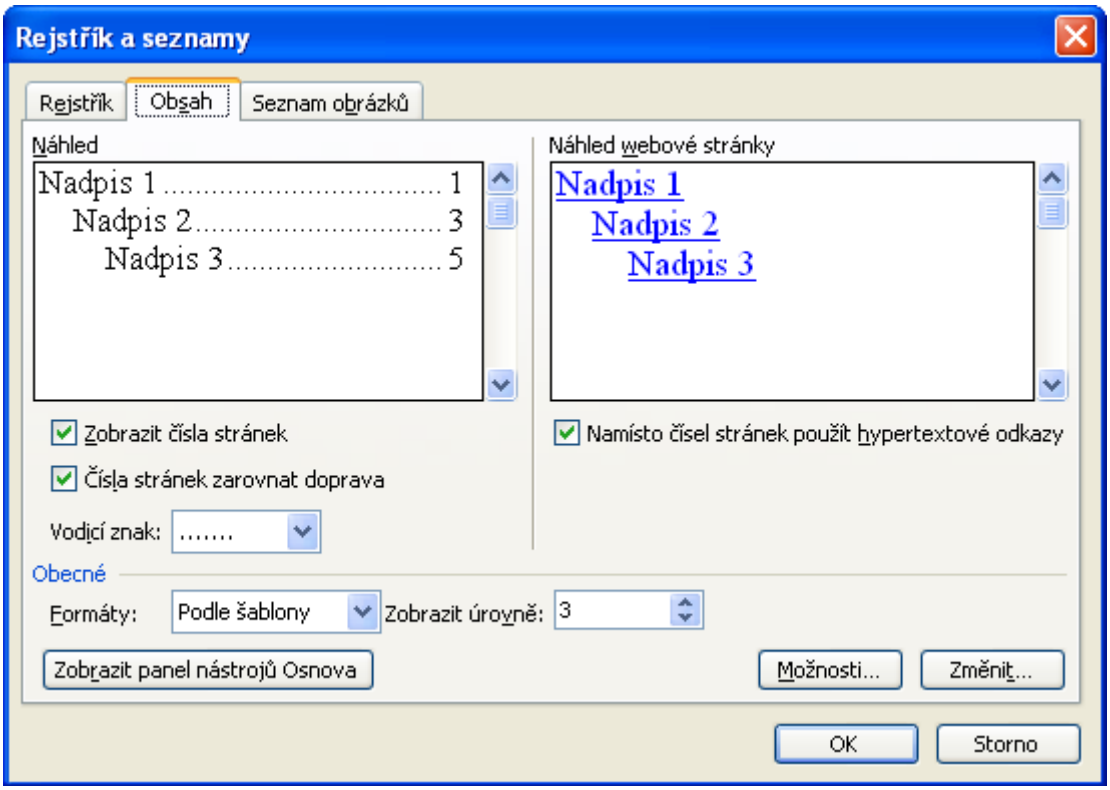
Pokud tedy chcete vygenerovat obsah dokumentu a styly jste nepoužívali, musíte je na jednotlivé nadpisy aplikovat dodatečně.

15.1.1 Postup tvorby obsahu:

- Nastavte kurzor tam, kde bude obsah začínat (nejčastěji na začátek nebo konec dokumentu).
- V hlavní nabídce klepněte na příkaz *Vložit – Odkaz - Rejstřík a seznamy.*



- V dialogovém okně nastavte zejména počet úrovní (více úrovní může vygenerovaný obsah znepřehlednit) a *vodící znak*, popř. jiná nastavení.



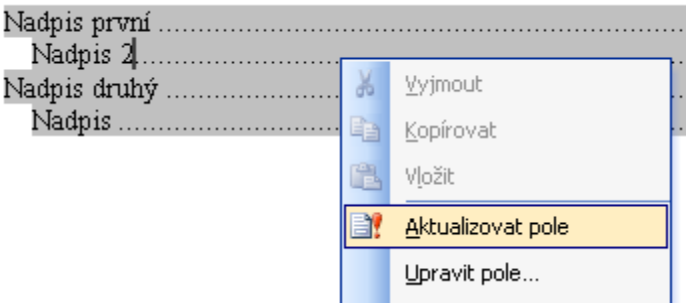
- Klepněte na tlačítko *OK*. Obsah bude vložen.

15.1.2 Aktualizace obsahu

Po vytvoření obsahu si všimněte, že se celý obsah chová jako jakékoliv jiné pole s proměnnou. Tzn., má odlišné zabarvení pozadí (při tisku se neprojeví) a zároveň s ním nelze manipulovat zcela shodně jako s obyčejným textem.

Základním problémem po vygenerování obsahu je jeho aktuálnost. Pokud v dokumentu dodatečně něco změníte (přidáte/odeberete odstavce, nadpisy apod.) či jinak dokument pozměníte (dojde k posunu číslování stránek), vygenerovaný obsah zůstane neaktuální. Je potřeba obsah ručně aktualizovat.

Klepněte na obsahu pravým tlačítkem a z místní nabídky vyberte příkaz *Aktualizovat pole*. Vytvořený obsah vymažete velice jednoduše klepnutím na něj a stiskem klávesy *Delete*.



15.2 Rejstřík

Tvorba rejstříku je založena na podobném principu jako tvorba obsahu dokumentu. Rejstřík je seznam důležitých pojmů obsažených v textu s odkazy na stránku výskytu. Tvorba rejstříku není úplně triviální, vyžaduje od uživatele jistou zkušenost. Zejména je nutné do rejstříku zařazovat pouze relevantní slova.

Abychom mohli rejstřík vygenerovat, je třeba označit výrazy, které se v něm mají zobrazit. Na záložce *Rejstřík* v dialogovém okně *Vložit – Odkaz - Rejstříky a seznamy* klepneme na tlačítko *Označit*. Vyvoláme tak dialogové okno, které zůstane otevřené během editace textu. Vložení slova do rejstříku dosáhneme tak, že jej vybereme a klepneme na dialogové okno. Slovo se přenese do pole *Hlavní položka*. V poli *Možnosti* vybereme, co se zobrazí v textu odkazu v rejstříku k danému výrazu. Tlačítkem *Označit* zařadíme slovo do rejstříku.

Abychom poznali, že slovo bylo do rejstříku uloženo, automaticky se aktivuje zobrazení formátovacích značek, v němž se ukazují i názvy polí. Pokud již nechceme vkládat další slova do rejstříku, můžeme dialogové okno zavřít a skrýt formátovací značky v dokumentu.

V momentě, kdy budeme chtít vygenerovat rejstřík, přemístíme kurzor na vhodné místo (nejčastěji konec stránky) a vyvoláme dialogové okno *Vložit – Odkaz - Rejstřík a seznamy.* Zde určíme zobrazení rejstříku a potvrdíme tlačítkem OK.

15.3 Seznam vložených obrázků nebo tabulek

Pro vygenerování seznamu vložených obrázků nebo tabulek je nejprve nutné mít dané objekty do dokumentu vloženy a každému z nich musí být přiřazen titulek, bez kterého seznam nemůže být vygenerován.

15.3.1 Vložení titulku

Program automaticky čísluje vložené titulky od začátku dokumentu. Vkládáme-li tedy mezi dva již existující otitulkované obrázky nový obrázek s titulkem, Word je po aktualizaci automaticky přečísluje. Aktualizaci provedeme tak, že označíme celý dokument (myší nebo stiskem Ctrl + A) a stiskneme klávesu F9.

Titulek přiřazujeme k vloženým obrázkům pomocí: *Vložit – Odkaz- Titulek.*

Lze vytvořit několik číslovaných řad zároveň (např. číslujeme zvlášť obrázky, zvlášť rovnice nebo tabulky). V nabídce *Titulek* jsou automaticky přednastaveny základní možnosti názvů titulků: *Obrázek, Tabulka, Rovnice*. Pomocí menu *Nový titulek* lze však přidat další možnosti, např. Obr., Tab., Vzorec, …

Přidáváme-li novou řadu titulků, zadáváme pouze její název bez čísla a mezery, mezera a číslo bude automaticky doplněno dle pořadí v dokumentu.

15.3.2 Vložení seznamu

- Seznam vložíme do stránky pomocí *Vložit – Odkaz – Rejstřík a seznamy.*
- V následujícím okně Rejstřík a seznamy si vybereme záložku *Seznam obrázků.*

Word automaticky převezme údaje z titulků u obrázků. Pozor: Obrázek bez titulku nebude do seznamu zařazen!

Pokud chceme vytvořit seznam tabulek (rovnic atd.), ve spodní části záložky *Seznam objektů* vybereme patřičný *Popisek titulku* (obrázek, tabulka, rovnice...).

16 Pomocné nástroje

Editor Word i jiné editory nabízí další užitečné funkce pro usnadnění tvorby dokumentu. Často je najdeme v menu *Nástroje*.

16.1 Kontrola pravopisu

Menu *Nástroje – Pravopis*, tlačítko nebo klávesa F7. Textový editor má v sobě zabudovány slovníky různých jazyků. Srovnává s nimi námi napsaný text a podtrhává červenou vlnovkou podezřelá slova. Ta mohou, ale nemusí být chybně napsána. Takováto slova lze opravit, nebo potvrdit jejich správnost ihned, klikneme-li na ně pravým tlačítkem a z místní nabídky vybereme vhodnou možnost.

Kontrola pravopisu, jak ji vyvoláváme výše, se snaží projít celý náš dokument a upozorňovat na možné chyby. Můžeme si následně vybrat z nabízených možností oprav. Slova, která jsou správně, ale jsou označena Wordem, můžeme buď přidat do slovníku, nebo je v daném dokumentu prostě ignorovat (přeskakovat).

Jazyk pro dokument nastavíme přes menu *Nástroje – Jazyk – Nastavit jazyk*. To uvítají zvláště ti, kteří píší často cizojazyčné texty. (nastavit jazyk jde i pro blok textu).

16.2 Automatické opravy

Word nám často opravuje některé naše překlepy, nebo se snaží odhadnout a pomoci nám v tom, co děláme. V případě, že je jeho pomoc kontraproduktivní, můžeme přes menu *Nástroje – Možnosti Automatických oprav* některé jeho funkce vypnout.

16.3 Automatické dělení slov

Menu *Nástroje - Jazyk - Dělení slov.* Editor automaticky dělí slova na konci řádku podle našeho nastavení. Pamatujme si, že nikdy slova nedělíme! Pokud bychom pak do odstavce něco napsali, může dělítko vyjít doprostřed řádku, což nebude dobře vypadat. Při automatickém dělení dělítko zmizí, jakmile slovo nebude na konci řádku.

Připravené hodnoty většinou vyhovují, zmenšení šířky oblasti pro dělení slov způsobí hladší pravý okraj, ale více rozdělených slov. Pokud nechceme mít dělených slov hodně pod sebou, můžeme určit maximální počet dělených řádků za sebou. Jestliže (zcela výjimečně) editor neurčí místo dělení slova správně, můžeme slovo označit a po klepnutí na tlačítko *Ručně* určit správné místo rozdělení slova.

16.4 Synonyma – Tezaurus

Menu *Nástroje - Jazyk – Tezaurus* (zkratka Shift+F7). Textový editor obsahuje často velmi rozsáhlý slovník synonym, který může pomoci při stylistické úpravě dokumentu. Umístíme kurzor do slova, ke kterému potřebujeme synonymum a stiskneme Shift+F7.